



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional à realização das Eleições 2026, para atuação na sede do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, nas Zonas Eleitorais da Capital e do Interior do Estado, bem como nos locais de armazenamento de urnas eletrônicas, locais de votação e pontos de transmissão remota de resultados, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações reconhecidas e usuais de mercado, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste Tribunal.

1.3. Trata-se de serviços a serem prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme inciso XVI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, caracterizados como indispensáveis ao planejamento, à organização e à execução das Eleições 2026, cuja interrupção ou inadequada execução poderá comprometer o regular funcionamento das atividades eleitorais e o cumprimento da missão institucional deste Tribunal.

1.4. A presente contratação adotará como critério de julgamento o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e como regime de execução o de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, conforme regras estabelecidas no instrumento convocatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação destina-se à prestação de apoio técnico, administrativo e operacional às Zonas Eleitorais da Capital e do Interior do Estado, no contexto da realização das Eleições 2026, abrangendo atividades relacionadas ao preparo e à manutenção de urnas eletrônicas, à organização logística, à preparação e ao acompanhamento dos locais de votação e dos pontos de transmissão remota de resultados, bem como ao apoio às rotinas administrativas indispensáveis à preparação e à execução do pleito.

2.2. Tais atividades compreendem, dentre outras providências, a realização de testes e simulados, o suporte a sistemas eleitorais, a vistoria e verificação da infraestrutura dos locais de votação e dos pontos de transmissão remota, o apoio à convocação e ao treinamento de mesários e demais colaboradores, o planejamento de rotas de distribuição e recolhimento de urnas e mídias de resultados, a atuação no dia do pleito para a transmissão dos arquivos de urna, a execução de procedimentos de contingência e o suporte técnico às equipes das zonas eleitorais.

2.3. O Estado da Bahia conta com 199 zonas eleitorais, aproximadamente 37.700 seções distribuídas em cerca de 9.400 locais de votação e um parque de quase 40.000 urnas eletrônicas sob responsabilidade deste Tribunal. No período que antecede o pleito, verifica-se significativo incremento de atividades, concentradas em curto espaço de tempo e distribuídas por todo o território estadual, o que exige reforço temporário de mão de obra para assegurar a adequada execução das etapas preparatórias e operacionais.

2.4. Considerando que grande parte das zonas eleitorais, especialmente no interior do Estado, possui estrutura permanente reduzida, a contratação visa suprir a limitação momentânea de capacidade operacional, garantindo o correto funcionamento das urnas eletrônicas, a operacionalização dos pontos de transmissão remota — inclusive em localidades de difícil acesso — e o apoio administrativo necessário ao cumprimento dos prazos do calendário eleitoral.

2.5. Diante do elevado quantitativo de postos de trabalho a serem mobilizados e da necessidade de coordenação simultânea das atividades em período concentrado do calendário eleitoral, mostra-se indispensável a previsão de estrutura de supervisão regional e coordenação centralizada, destinada a assegurar padronização de procedimentos, controle de frequência, reposição tempestiva de postos e adequada interlocução com a fiscalização contratual.

2.6. A contratação em lote único justifica-se pela necessidade de padronização de procedimentos, uniformidade de gestão e responsabilidade centralizada pela execução dos serviços em todo o território estadual.

2.7. A solução proposta encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional e às diretrizes do PLANEL 2026, na medida em que contribui para o fortalecimento da governança das eleições, para a melhoria da gestão operacional e para o cumprimento da missão institucional de garantir a legitimidade do processo eleitoral e da visão de fortalecer a credibilidade da Justiça eleitoral, prestando serviços de qualidade e promovendo a cidadania.

2.8. O dimensionamento do quantitativo de postos de trabalho e da estrutura de execução encontra-se demonstrado no Estudo Técnico Preliminar que fundamenta a presente contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto e entre as obrigações da Contratada, os quais se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), adotado por este Tribunal por força da [Portaria TRE-BA nº 453/2022](#), devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Em atendimento ao disposto no art. 2º, VI da Resolução CNJ nº 255/2018, alterada pela Resolução CNJ nº 540/2023, considerando a natureza da solução proposta, deverá ser reservado percentual de, no mínimo, 50% das vagas a mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia.
- b) Em atendimento ao disposto nos arts. 2º e 3º, §4º da Resolução CNJ nº 497/2023, considerando a natureza da solução para a qual se prevê quantitativo de, no mínimo, 25 colaboradores, deverá ser reservado percentual de, no mínimo, 5% das vagas a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social.
- c) Sempre que possível e observada a viabilidade operacional, a Contratada deverá priorizar a contratação de mão de obra residente no município ou na região em que os serviços serão prestados, contribuindo para a redução de deslocamentos, otimização logística e desenvolvimento socioeconômico local, sem prejuízo da observância aos critérios técnicos e às exigências contratuais.

4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.2.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1.1. Os serviços serão executados nas dependências do edifício-sede e Anexos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, situados na 1ª Avenida do CAB, nº 150, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador/BA, bem como nos Cartórios Eleitorais da Capital e do Interior do Estado, nos locais de armazenamento de urnas eletrônicas, nos locais de votação, nos pontos de transmissão remota de resultados, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

4.2.2. RELAÇÃO DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE A SER CONTRATADA

4.2.2.1. Considerando a demanda operacional decorrente da realização das Eleições 2026, o dimensionamento constante do Estudo Técnico Preliminar e as necessidades das Zonas Eleitorais da Capital e do Interior, faz-se necessária a contratação dos seguintes postos de trabalho:

Item	Posto	Nº de postos	Local de prestação de serviços preponderante
1	Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP	1.512	Zonas Eleitorais da Capital e do Interior
2	Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP-SAT	04	Zonas Eleitorais do Interior
3	Supervisor	24	Depósitos de urnas (capital e interior)
4	Coordenador Administrativo	2	Sede do TRE-BA

Observação 1: A quantidade de postos necessários está baseada na quantidade de municípios que compõem as Zonas Eleitorais, quantidade de seções eleitorais e locais de votação existentes, assim como nos locais de votação de difícil acesso.

Observação 2: A distribuição de postos por polo e por zona eleitoral consta do **Anexo II** deste TR.

4.2.3 REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

4.2.3.1. REMUNERAÇÃO

4.2.3.1.1. A remuneração dos profissionais observará o que for estabelecido na respectiva norma coletiva, se houver, na legislação trabalhista e na proposta da Contratada.

4.2.3.2. ALIMENTAÇÃO

4.2.3.2.1. O fornecimento da alimentação dos profissionais observará a forma prevista na norma coletiva da categoria, na legislação trabalhista e na proposta da Contratada. O valor deverá ser pago, integralmente, até o 1º (primeiro) dia útil do mês da prestação dos serviços.

4.2.3.3. TRANSPORTE

4.2.3.3.1. O transporte compreenderá o valor integral da condução necessária ao deslocamento do empregado de sua residência para o local da prestação do serviço e vice-versa. O valor deverá ser pago, integralmente, no primeiro dia útil do mês da prestação dos serviços.

4.2.3.4. PROPOSTA DE PREÇOS

4.2.3.4.1. A proposta de preço deverá conter:

- a) Planilha de custos e formação de preço, com detalhamento de todos os elementos que influam no preço proposto;
- b) Valor mensal para a realização dos serviços;
- c) O valor mensal total para a prestação dos serviços;
- d) O valor total para a prestação dos serviços.

OBS:

- 1. No preço proposto, deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços (salários, seguros, impostos, taxas, contribuições, vale transporte, auxílio-refeição, fornecimento de uniformes, ferramentas, deslocamentos, horas extras, e outros benefícios exigidos por lei).
 - 2. Durante a execução do contrato, a contratada estará obrigada a comprovar o atendimento das disposições legais e dos acordos coletivos.
- e) A licitante deve considerar, ao elaborar sua proposta, os pisos salariais estabelecidos na norma coletiva, atentando-se que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, consoante o art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, bem como o Acórdão TCU nº 1207/2024 – Plenário.

4.2.4. FORNECIMENTO DE UNIFORME, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

4.2.4.1. FORNECIMENTO DE UNIFORME

- 4.2.4.1.1.** A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao serviço trajando uniformes, bem como utilize as ferramentas e equipamentos adequados a cada atividade, fornecidos às expensas da empresa.
- 4.2.4.1.2.** Os itens que compõem o conjunto do uniforme, descritos abaixo (masculino ou feminino), deverão ser fornecidos antes do início da prestação dos serviços, inclusive do nivelamento técnico, de modo que os empregados iniciem as atividades já uniformizados, devendo o conjunto ser substituído sempre que necessário:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado	Quantidade total
1	Colete em tecido brim, sem forro, mangas cavas, com fechamento em zíper, na cor bege, cinza ou preta. Deverá ter, pelo menos, dois bolsos frontais na parte inferior com tamanho de 12 cm de largura e 15 cm de altura. Com impressão em silkscreen, ou técnica similar, da Logomarca das Eleições 2026 no lado esquerdo do peito. Os coletes deverão conter, ainda, a identificação da empresa (nome e logomarca) e a inscrição “A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL” nas costas, impresso ou bordado	Unidade	1	1.542
2	Crachá	Unidade	1	1.542

4.2.4.1.2.1. Além do colete, os profissionais deverão trajar sempre calça, camisa de mangas curtas ou compridas e tênis ou calçados fechados. Todavia, estes não serão fornecidos pela Contratada.

4.2.4.1.2.2. Os uniformes deverão ser confortáveis e duráveis, bem como não serem transparentes.

4.2.4.1.3. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização do Contrato e, a pedido desta, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

4.2.4.1.3.1 A Contratada deverá apresentar uma amostra física (prova) do colete para aprovação do Fiscal do Contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato. A produção em série do fardamento só poderá ser iniciada após a aprovação formal da amostra pelo Contratante.

4.2.4.1.4. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato.

4.2.4.1.5. O custo do uniforme ou das ferramentas não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4.2.4.1.6. A Contratada deverá substituir o colete nas eventualidades de perda ou avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir etc.).

4.2.4.1.7. Os crachás deverão conter o nome do empregado, função, número da carteira de identidade e de trabalho e sua foto recente, sendo afixados na parte superior do fardamento, em local visível.

4.2.4.1.7.1. Não será admitida a permanência do profissional nas dependências do local de prestação do serviço sem o fardamento e o crachá.

4.2.4.2. FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

4.2.4.2.1. A Contratada deverá fornecer até a data do início do nivelamento técnico, às suas expensas, as seguintes ferramentas e equipamentos para cada Supervisor e cada Auxiliar Administrativo e Operacional:

- a) Uma chave de fenda (3/16");
- b) Uma chave para energia (chave teste);
- c) Uma chave Phillips (3/16");

4.2.4.2.2. Em caso de eventos coletivos de saúde pública, tais como epidemias e outras doenças infectocontagiosas, que atinjam a população em geral e que levem à adoção pelas autoridades sanitárias de medidas de caráter restrito como o uso de materiais de proteção individual, será de responsabilidade da Contratada o fornecimento desses materiais a cada profissional alocado na execução do objeto do contrato.

4.3. NORMAS GERAIS DE CONDUTA

4.3.1. O profissional alocado na prestação dos serviços deverá pautar seu comportamento nas regras de conduta a seguir relacionadas, sendo obrigação da Contratada dar-lhes ciência:

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia, pelo(a) Supervisor(a) ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a);
- b) apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
- c) assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- d) conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- e) manter atualizada a documentação utilizada para prestação do trabalho pelos ocupantes dos postos;
- f) buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- g) comunicar ao coordenador administrativo ou preposto da empresa qualquer irregularidade verificada;
- h) cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;
- i) respeitar a hierarquia, não praticar atos de insubordinação, condutas abusivas, hostis, de conotação sexual, e atitudes desrespeitosas ou discriminatórias, com base em raça, cor, etnia, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, origem, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito, independentemente de intencionalidade, sob pena de apuração, em observância às normas internas da Contratante, especialmente o [Código de Ética](#) e a [Resolução Administrativa nº 18/2024](#), que institui a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito deste Tribunal;
- j) observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- k) adentrar em áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- l) zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- m) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- n) solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do Contratante para solucionar falhas em máquinas e

equipamentos;

o) guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

p) dotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

q) evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias nas suas atividades;

r) não realizar trabalhos estranhos ao contrato, durante o horário de trabalho e nos locais de serviço;

s) tratar a todos com urbanidade, ou seja, agir com respeito com as pessoas, demonstrando civilidade e profissionalismo;

t) reportar apenas ao Supervisor, Coordenador Administrativo, preposto ou aos membros da Equipe de Gestão e Fiscalização os assuntos de serviço ou atinentes ao contrato;

u) comunicar imediatamente ao seu superior imediato, aos fiscais e ao gestor do contrato, qualquer constrangimento de que for vítima ou de que tenha conhecimento em relação aos demais empregados alocados no contrato ou, se for o caso, valer-se dos canais de atendimento da Ouvidoria do Tribunal, disponibilizados em seu site na internet;

v) acessar à internet e usar o telefone de forma ponderada e restrita aos assuntos relacionados ao trabalho.

4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.1. Deverá ser apresentado, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução com êxito de objeto pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto previsto neste Termo de Referência, assim entendida a que demonstra que a empresa gerencia ou gerenciou serviços terceirizados **com, no mínimo, 30% (trinta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.**

4.4.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

4.4.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da empresa.

4.4.4. Deverá ser comprovada experiência mínima de 1 (um) ano na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da licitação.

4.4.5. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

4.4.6. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência.

4.4.7. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

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

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

4.5. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

4.5.1. Será exigida a seguinte qualificação mínima dos profissionais que executarão os serviços:

4.5.1.1. Coordenador Administrativo e Supervisor:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

b) Possuir o Ensino Médio completo;

c) Experiência na utilização do sistema operacional Windows, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;

d) Não ser filiado a partido político;

e) Demonstrar autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público;

f) Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;

g) Facilidade de comunicação;

h) Demonstrar capacidade para trabalho em equipe e liderança;

i) Disponibilidade para deslocamento dentro do Estado da Bahia;

j) Visão geral das atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativo e Operacional;

k) Comprovar experiência mínima de 3 meses em atividade de coordenação 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.

4.5.1.2. Auxiliar Administrativo e Operacional e Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP-SAT :

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Possuir o Ensino Médio completo;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional Windows, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) Não ser filiado a partido político;
- e) Boa comunicação interpessoal;
- f) Boa fluência verbal;
- g) Bom relacionamento e aptidão para trabalhar em equipe;
- h) Demonstrar autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público;
- i) Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

4.5.2. Todos os profissionais alocados para a prestação de serviços estarão subordinados às normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Justiça Eleitoral.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento pela Contratada, da Ordem de Serviço (OS).

5.2. A Ordem de Serviço deverá ser emitida pelo gestor ou pelo fiscal técnico do contrato em até 03 (três) dias úteis contados da data do recebimento da via contratual pela Contratada.

5.3. Após a emissão da Ordem de Serviço, o gestor do contrato poderá convocar a Contratada para uma reunião, no qual deverão ser apresentados planos de trabalho e documentação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho.

5.4. PRAZOS DE EXECUÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

5.4.1. A execução dos serviços ocorrerá em períodos distintos, a depender da natureza das atribuições, da localidade de atuação e das etapas do processo eleitoral, considerando as fases preparatórias, o dia da votação, a transmissão e totalização de resultados e as atividades subsequentes de encerramento, inclusive na hipótese de realização de 2º turno.

5.4.1.2. Os períodos estimados de mobilização e desmobilização dos postos de trabalho para o 1º turno e, se houver, para o 2º turno, encontram-se consolidados na tabela abaixo:

POSTO DE TRABALHO	QTDE. TOTAL	PERÍODO
1º TURNO		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	02	1º Turno: 13/8/2026 a 09/10/2026 (49 dias úteis; 8 domingos; 1 feriado)
SUPERVISOR	24	1º Turno: 13/8/2026 a 09/10/2026 (49 dias úteis; 8 domingos; 1 feriado)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - AAOP (Treinamento presencial e Multiplicador - zona sede de polo interior)	36	1º Turno: 17/8/2026 a 09/10/2026 (46 dias úteis; 7 domingos; 1 feriado)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - AAOP (Treinamento presencial e Multiplicador - zona capital e que não é sede de polo interior)	163	1º Turno: 17/8/2026 a 08/10/2026 (45 dias úteis; 7 domingos; 1 feriado)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - AAOP (zona sede de polo interior)	284	1º Turno: 19/8/2026 a 09/10/2026 (44 dias úteis; 7 domingos; 1 feriado)
AUXILIAR		1º Turno: 19/8/2026 a

ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - AAOP (zona capital e que não é sede de polo interior)	1.029	08/10/2026 (43 dias úteis; 7 domingos; 1 feriado)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - AAOP-SAT	4	1º Turno: 22/9/2026 a 05/10/2026 (12 dias úteis; 2 domingos)
2º TURNO		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	02	2º Turno: 10/10/2026 a 29/10/2026 (16 dias úteis; 3 domingos; 1 feriado)
SUPERVISOR	24	2º Turno: 10/10/2026 a 29/10/2026 (16 dias úteis; 3 domingos; 1 feriado)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - AAOP (zona sede de polo interior)	320	2º Turno: 10/10/2026 a 29/10/2026 (16 dias úteis; 3 domingos; 1 feriado)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - AAOP (zona capital e que não é sede de polo interior)	1.192	2º Turno: 09/10/2026 a 29/10/2026 (17 dias úteis; 3 domingos; 1 feriado)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - AAOP-SAT	4	2º Turno: 06/10/2026 a 29/10/2026 (20 dias úteis; 3 domingos; 1 feriado)

5.4.2. O regime ordinário de atuação dos postos de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em horário definido pelo Juiz Eleitoral ou por servidor da Justiça Eleitoral responsável pela unidade, compreendido entre 7h e 22h.

5.4.3. O cumprimento da jornada diária de trabalho será controlado pela Contratada, devendo utilizar obrigatoriamente registro eletrônico para marcação e aferição das horas trabalhadas.

5.4.4. As frequências dos postos de trabalho serão diariamente registradas, fazendo constar os horários de chegada, saída e intervalo para refeição.

5.4.5. No dia da votação, o horário de trabalho será definido pelo Chefe do Cartório ou pelo titular da unidade gestora do contrato, conforme a necessidade operacional.

5.5. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

5.5.1. Os postos de trabalho poderão ser convocados para realização de serviço extraordinário, mediante solicitação do Chefe do Cartório ou do titular da unidade gestora do contrato, encaminhada por mensagem eletrônica ao Supervisor de Polo ou ao Coordenador Administrativo.

5.5.2. A prestação de serviço extraordinário observará os limites da legislação trabalhista e da Convenção Coletiva aplicável, respeitados os seguintes parâmetros:

a) até 6 (seis) horas aos sábados;

b) até 10 (dez) horas aos domingos e feriados.

5.5.2.1 Em caráter excepcional, no dia da realização do 1º turno e, se houver, do 2º turno das eleições, poderá ser autorizada jornada superior ao limite previsto no item anterior, quando indispensável à garantia da regularidade do pleito.

5.5.3. Considerando as fases de maior intensidade operacional do calendário eleitoral — tais como treinamento de mesários, preparação das urnas, atividades de véspera e dia do pleito — estima-se a necessidade de realização de horas suplementares, para fins de dimensionamento da contratação, conforme quantitativos máximos por categoria profissional indicados na tabela a seguir.

Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Evento: Semana de treinamento de mesários		
		Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP)	1512	10	06	00
Supervisor	24	10	06	00
		Evento: Inseminação de urnas		

Posto de Trabalho	Quantidade de postos	(1º turno)		
		Total estimado de horas		
		suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) - que não atua no polo	1066	02	00	00
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) - que atua no polo	446	10	04	06
Supervisor	24	10	04	06
Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Evento: Véspera e dia da eleição (1º turno)		
		Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Administrativo e Operacional - AAOP SAT	4	00	06	15
Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP	1512	00	06	15
Supervisor	24	00	06	15
Coordenador Administrativo	02	00	06	15
Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Evento: Inseminação de urnas (2º turno)		
		Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) - que não atua no polo	1066	02	00	00
Auxiliar Administrativo e Operacional (AAOP) - que atua no polo	446	10	04	06
Supervisor	24	10	04	06
Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Evento: Véspera e dia da eleição (2º turno)		
		Total estimado de horas suplementares por posto		
		Dias úteis	Sábados	Domingos e Feriados
Administrativo e Operacional - AAOP SAT	4	00	06	15
Auxiliar Administrativo e Operacional - AAOP	1512	00	06	15
Supervisor	24	00	06	15
Coordenador Administrativo	02	00	06	15

5.5.4 A contratada será remunerada pela prestação de horas-extras utilizando-se da seguinte fórmula:

$vhe = [rem \times (1+13fa) \times (1+es) \times (1+i) \times (1+ci) \times (1+l) \div d] / (1-t)$, onde:

vhe = valor da hora extra;

rem = remuneração

13fa = incidência sobre 13º salário, férias e adicional

es = encargos sociais relativos ao módulo 2.2 da planilha de custo e formação de preços;

i = índice referente ao acréscimo legal sobre a hora normal, previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT ou, na sua falta, na legislação trabalhista;

ci = custos indiretos;

ℓ = lucro.

d = divisor, de acordo com a jornada mensal prevista na CCT ou, na sua falta, na legislação trabalhista;

t = Tributos incidentes sobre o faturamento

5.6. NIVELAMENTO TÉCNICO

5.6.1. Todos os profissionais alocados nos postos de Supervisor, Auxiliar Administrativo e Operacional – AAOP e Auxiliar Administrativo e Operacional – AAOP-SAT deverão participar de nivelamento técnico previamente ao início de suas atividades operacionais.

5.6.2. O nivelamento técnico constitui requisito indispensável para o desempenho das atribuições contratadas e será realizado conforme planejamento estabelecido neste Termo de Referência.

5.6.3. O conteúdo programático teórico e prático, bem como a definição das mídias e plataformas a serem utilizadas, serão de responsabilidade exclusiva da Justiça Eleitoral.

5.6.4. Requisitos específicos para o Nivelamento Técnico por posto

5.6.4.1. Nivelamento Técnico – Supervisor

a) Carga horária: 16 (dezesseis) horas;

b) Período: 2 (dois) dias úteis - 13 e 14 de agosto de 2026;

c) Modalidade: presencial;

d) Responsáveis pela instrução: servidores do TRE-BA;

e) Local: Sede do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia ou outro local em Salvador/BA, se necessário;

f) Deslocamento e hospedagem: eventuais despesas correrão por conta da Contratada (**ANEXO III**);

g) Infraestrutura e material didático: fornecido pelo TRE-BA, inclusive videoaulas disponibilizadas em plataforma definida pelo Tribunal.

h) Kit-ferramenta: todos os profissionais deverão participar do nivelamento técnico portando o respectivo kit-ferramenta individual, conforme especificado neste Termo de Referência.

5.6.4.1.1. Os Supervisores, após capacitação, atuarão como instrutores nos respectivos Polos de Urna.

5.6.4.2. Nivelamento Técnico – AAOP

a) Período: 2 (dois) dias úteis - 17 e 18 de agosto de 2026;

b) Modalidade: presencial, com modelo de multiplicação;

c) Estrutura:

I – Inicialmente, 199 (cento e noventa e nove) AAOPs, previamente indicados pelas chefias dos cartórios eleitorais, serão capacitados presencialmente nos Polos de Urna pelos Supervisores;

II – Os AAOPs capacitados atuarão como multiplicadores nas respectivas zonas eleitorais, realizando o treinamento presencial dos demais profissionais;

d) Local: sedes dos Polos de Urna (I) e Cartórios Eleitorais (II);

e) Deslocamento e hospedagem (quando necessários): custeados pela Contratada (**ANEXO III**);

f) Infraestrutura: será disponibilizada pela Justiça Eleitoral, não cabendo à Contratada fornecê-la;

g) Material didático: fornecido pelo TRE-BA, inclusive videoaulas e conteúdo em plataforma EAD;

h) Kit-ferramenta: todos os profissionais deverão participar do nivelamento técnico portando o respectivo kit-ferramenta individual, conforme especificado neste Termo de Referência.

5.6.4.2.1. Todos os AAOPs deverão realizar também a capacitação em modalidade EAD disponibilizado pelo Tribunal e as atividades práticas de treinamento estabelecidas pela STI/COSUP.

5.6.4.3. Nivelamento Técnico – AAOP-SAT

a) Duração: 8 (oito) horas;

b) Período: 1 (um) dia útil - 22 de setembro de 2026;

c) Modalidade: presencial;

d) Local: dependências do TRE-BA ou outro local indicado pelo Tribunal. A parte prática deverá ser realizada em ambiente aberto, visando à comunicação satelital;

e) Responsáveis pela instrução: servidores do TRE-BA e colaboradores indicados pelo Tribunal;

f) Infraestrutura e material didático: disponibilizada pela Justiça Eleitoral;

g) Deslocamento e hospedagem: custeados pela Contratada (**ANEXO III**).

5.6.5. Na hipótese de substituição de profissional após a realização do nivelamento técnico, caberá à Contratada assegurar que o novo profissional receba integralmente o repasse do conteúdo ministrado, mediante acompanhamento de Supervisor ou de profissional previamente capacitado, sem prejuízo das atividades operacionais.

5.7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

5.7.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO

a. Atender às solicitações expedidas pela Fiscalização;

b. Zelar pela prestação correta e eficiente dos serviços, exercendo controle sobre os demais profissionais;

c. Cuidar da disciplina, frequência e apresentação pessoal dos empregados;

d. Comunicar à Fiscalização quaisquer fatos extraordinários na prestação dos serviços e registrar em Livro de Ocorrências;

e. Intermediar as relações entre os profissionais contratados;

f. Apoiar a Gestão do Contrato no estabelecimento da logística e das necessidades de deslocamento dos Supervisores e Auxiliares Administrativo e Operacional para participação dos treinamentos presenciais previstos neste Termo de Referência;

g. Apoiar a Gestão do Contrato no estabelecimento da logística e das necessidades de deslocamento dos Auxiliares de Apoio às Eleições das zonas eleitorais de sua atuação para os locais onde serão realizadas a preparação, instalação, carga de software, teste e operacionalização dos equipamentos utilizados nas eleições;

h. Verificar o efetivo encaminhamento, no prazo estabelecido, dos relatórios de frequência dos profissionais alocados, devidamente visados;

i. Atuar como interface entre o TRE-BA, os Supervisores e os Auxiliares Administrativo e Operacional, repassando orientações gerais e realizando o controle do cumprimento de tais orientações;

j. Dirimir as dúvidas dos Supervisores e Auxiliares Administrativo e Operacional a respeito de questões administrativas;

k. Coordenar o desenvolvimento de atividades de caráter administrativo, zelando pelo seu fiel cumprimento por parte dos Supervisores e Auxiliares Administrativo e Operacional;

l. Elaborar relatório sobre os serviços executados, se solicitado, conforme determinações da Fiscalização.

5.7.2. SUPERVISOR

a. Treinar os AAOPs que serão multiplicadores, orientar e supervisionar as atividades de todos os Auxiliares Administrativo e Operacional, dirimindo dúvidas quanto aos serviços a serem desenvolvidos, bem como equipamentos e sistemas a serem utilizados;

b. Intermediar as relações entre os profissionais contratados;

c. Apoiar a Gestão do Contrato e o Coordenador Administrativo no estabelecimento da logística e das necessidades de deslocamento dos Auxiliares de Apoio às Eleições das zonas eleitorais de sua atuação para os locais onde serão realizadas a preparação, instalação, carga de software, teste e operacionalização dos equipamentos utilizados nas eleições;

d. Atuar como interface entre o TRE-BA, o Coordenador Administrativo e os Auxiliares Administrativo e Operacional, repassando orientações que se apliquem a todos os técnicos alocados e realizando o controle do cumprimento de tais orientações;

e. Dirimir as dúvidas dos Auxiliares Administrativo e Operacional a respeito das urnas eletrônicas;

f. Supervisionar e coordenar os serviços de preparação das UEs (urnas eletrônicas), no uso e limpeza dos FCs (Flashcards) e MRs (mídia de resultado), aplicação dos lacres, vistoria e reposição de peças e suprimentos;

g. Supervisionar o cumprimento do cronograma de atividades no polo de carga, na preparação, manutenção, inseminação e distribuição das UEs (urnas eletrônicas), atentando-se, sempre, ao prazo e a qualidade do serviço;

h. Organizar as tarefas e os materiais necessários, atuando na interface entre os Auxiliares Administrativo e Operacional com o Gerente do Polo. O gerente do polo será servidor do quadro oportunamente designado pelo Tribunal;

i. Elaborar relatório sobre os serviços executados, se solicitado, conforme determinações do Gerente do Polo, da Fiscalização, STI ou Gestor do Contrato;

- j. Informar ao Gerente do Polo sobre todo e qualquer problema ou irregularidade nos serviços de preparação, manutenção, inseminação, armazenagem e distribuição das UEs, no uso e limpeza de suas mídias, na aplicação dos lacres, no levantamento e reposição de peças e suprimentos;
- k. Supervisionar os procedimentos de recolhimento e guarda das urnas, atentando para as condições de armazenamento e avarias;
- l. Supervisionar a revisão final das UEs, fazendo testes e efetuando registro daquelas que apresentarem avaria, visando abertura de chamado técnico para reparo, o atendimento aos chamados e o efetivo conserto das urnas;
- m. Supervisionar a vistoria das urnas eletrônicas após o 1º turno e 2º turno, se houver, informando ao Gerente do Polo sobre as avarias e danos diversos ocorridos nos equipamentos, mídias, lacres, peças e suprimentos;
- n. Supervisionar a realização de carga de software nas urnas para uso em simulados, treinamentos e nas votações de 1º e 2º turno;
- o. Colaborar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais utilizados nas eleições, dentre eles: as urnas, memórias de resultado, flash cards, lacres de segurança, cadernos de votação e boletins de urna;
- p. Colaborar na organização dos materiais para distribuição ou recolhimento, junto aos cartórios ou nos locais de guarda temporária de urnas, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral;
- q. Abrir chamados e acompanhar a manutenção corretiva das urnas eletrônicas;
- r. Informar ao Gerente do Polo todo e qualquer problema relacionado à manutenção corretiva das urnas eletrônicas;
- s. Operar e manter atualizado o Sistema Logusweb (Sistema de Gerenciamento de Manutenção de Urna Eletrônica, disponibilizado pelo TRE-BA);
- t. Apoiar o Gerente do Polo no controle patrimonial, distribuição e recolhimento de urnas eletrônicas;
- u. Acompanhar e controlar a chegada das urnas eletrônicas no depósito de urnas após a votação;
- v. Auxiliar na manutenção preventiva das urnas, sempre que necessário;
- w. Acompanhar o desenvolvimento de atividades de caráter administrativo, zelando pelo seu fiel cumprimento por parte dos Auxiliares Administrativo e Operacional.

5.7.3. AUXILIARES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (AAOP)

- a. Treinar os AAOPs nas zonas eleitorais. Essa atividade será exclusiva dos 199 profissionais que serão treinados pelos Supervisores nos Polos de Urna;
- b. Auxiliar nas atividades relacionadas a treinamento e apoio aos mesários, equipe convocada para atuação nos locais de votação e colaboradores substitutos;
- c. Auxiliar na preparação e distribuição dos materiais a serem utilizados nas seções e locais de votação;
- d. Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições, dentre eles: as urnas eletrônicas, memórias de resultado, cadernos de folhas de votação, boletins de urna e armazenamento das urnas, emitindo relatório específico sobre as condições de armazenamento e avaria, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento de urnas, consoantes instruções de servidores da Justiça Eleitoral;
- e. Instalar urnas eletrônicas nos locais de votação;
- f. Orientar e atender chamados das seções eleitorais;
- g. Prestar suporte à geração do BU (boletim de urna) via sistemas de apuração;
- h. Informar ao Chefe de Cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços;
- i. Auxiliar a preparação das urnas eletrônicas para as eleições, incluindo:
 - I. Apoio à geração de flashcards e memória de resultados utilizando sistemas informatizados da Justiça Eleitoral;
 - II. Verificação e testes das urnas quanto à presença de todos os seus componentes, realizando teste e auto-teste, com registro de ocorrências e emissão de relatório específico para cada urna eletrônica vistoriada;
 - III. Realização de carga de software nas urnas para uso em simulados e nas eleições;
 - IV. Teste de rede elétrica para verificar alimentação da Urna Eletrônica;
 - V. Troca de impressora, bateria e bobina de Urna Eletrônica.
- j. Auxiliar a preparação dos locais de votação: realizar vistorias, verificando o suprimento de energia e demais condições necessárias à realização das eleições, e proceder à distribuição das urnas eletrônicas, conforme orientação contida nos roteiros estabelecidos pelo TRE-BA;
- k. Inserir informações das urnas eletrônicas e locais de votação em sistemas da Justiça Eleitoral ou preenchimento de relatórios ou planilhas;
- l. Auxiliar a revisão final das urnas eletrônicas, realizando testes e efetuando registro daquelas que apresentarem avarias visando abertura de chamado técnico para a empresa responsável pela manutenção corretiva;
- m. Prestar suporte aos procedimentos de recolhimento e armazenamento das urnas eletrônicas, emitindo relatório

específico sobre as condições de armazenamento e avaria;

n. Realizar nivelamento técnico adicional aos profissionais substitutos;

o. Auxiliar o TRE-BA a ministrar nivelamento técnico em urna eletrônica às pessoas que trabalharão durante as eleições, conforme determinado pelo Tribunal;

p. Colaborar na organização dos materiais recolhidos, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento de urnas, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral;

q. Auxiliar a vistoria das urnas eletrônicas após o 1º turno e 2º turno, se houver, informando à Zona Eleitoral sobre as avarias e danos diversos ocorridos com os equipamentos, para posterior remessa à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-BA;

r. Realizar limpeza de urna eletrônica, flash card e memória de resultado, a pedido de servidor da Justiça Eleitoral;

s. Informar ao Cartório Eleitoral qualquer ocorrência durante a votação, inclusive, os procedimentos que tiver realizado;

t. Preencher folha de ponto diariamente e encaminhar ao Supervisor técnico do polo conforme logística da Contratada;

u. Realizar a limpeza, ciclo de auto teste e troca de bobinas em todas as urnas eletrônicas do depósito de urnas;

v. Auxiliar a preparação das urnas eletrônicas das Zonas Eleitorais integrantes do polo, com a supervisão do Supervisor Técnico;

w. Colaborar com atividades de cunho administrativo-operacional, a critério do Cartório Eleitoral, tais como:

I. Dar apoio a sistemas como o “SATRE”, “GEL” ou outro sistema que os substituam;

II. Dar apoio à organização e cumprimento de roteiros de distribuição/recolhimento de urnas e mídias de resultado;

III. Dar apoio na organização do transporte de eleitores;

IV. Atuar no treinamento de mesários, como multiplicadores;

V. Atuar na vistoria de veículos a serviço da Justiça Eleitoral, prestando orientações aos motoristas.

x. Auxiliar os servidores dos Cartórios Eleitorais em trabalhos associados à gestão de materiais e urnas eletrônicas, atuando na arrumação dos depósitos de armazenamento, manejo e carregamento, inclusive;

y. Realizar carga e descarga de materiais em veículos do Tribunal ou de terceiros a serviço do órgão;

z. Realizar transporte, carga e descarga de materiais e urnas eletrônicas, por meio mecânico ou manual;

aa. Auxiliar na embalagem e desembalagem de caixas, materiais e urnas eletrônicas;

bb. Acompanhar e controlar a chegada dos materiais necessários à transmissão remota;

cc. Organizar, preparar e distribuir os materiais e equipamentos a serem utilizados nos pontos de transmissão remota;

dd. Adotar os procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos usados na transmissão remota;

ee. Alimentar os sistemas oficiais com os dados relativos à transmissão remota, seguindo orientações dos servidores do cartório eleitoral;

ff. Realizar vistoria, nas datas definidas pelo servidor do cartório eleitoral, nos locais onde será realizada a transmissão remota, a fim de checar a infraestrutura (existência de sinal de internet, computador adequado, energia elétrica, etc.) necessária à transmissão;

gg. Gravar os boletins de urnas nas mídias de resultado para realização dos simulados;

hh. Instalar os notebooks nos locais onde será realizada a transmissão remota nos dias dos simulados e no dia da eleição;

ii. Operar os sistemas aplicativos desenvolvidos para as eleições, sistemas de transmissão de arquivos de urnas eletrônicas, incluindo conexão a sistemas de VPN, conexão a sistemas de comunicação via satélite e configuração de DHCP, conforme orientação do TRE/Cartório Eleitoral;

jj. Realizar a leitura e transmissão de boletins de urnas (BUs) nos sistemas da Justiça Eleitoral;

kk. Abrir chamados à STI para solucionar eventuais problemas nos procedimentos operacionais ocorridos nos simulados e acompanhar as respostas do suporte até a solução;

ll. Anotar todos os problemas ocorridos durante a realização do simulado, para posterior registro no sistema oficial (SATRE) do Tribunal;

mm. Preencher relatórios ou planilhas quando solicitado pelos servidores do cartório eleitoral;

nn. Dar apoio ao cumprimento das rotas de transporte exclusivo de mídias de resultado;

oo. Responsabilizar-se pela guarda, proteção e carregamento dos equipamentos utilizados na transmissão remota;

pp. Elaborar relatório sobre os serviços executados, se solicitado, conforme determinações do Chefe de Cartório;

qq. Leitura e transmissão de BUs;

rr. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

5.7.4. AUXILIARES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (AAOP-SAT)

Além daquelas constantes no item 5.7.3, **no que couber**, compreendem as seguintes tarefas:

- a. Operação de sistemas aplicativos desenvolvidos para as Eleições Gerais de 2026, sistemas de transmissão de arquivos de urnas eletrônicas, incluindo conexão a sistemas de VPN, conexão a sistemas de comunicação via satélite e configuração de DHCP, conforme orientação do TRE/Cartório Eleitoral;
- b. Leitura e transmissão de BUs;
- c. Outras atividades técnicas correlatas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

6.2. As comunicações entre o Tribunal 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.

6.3. A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato, a Contratante 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 método de aferição dos resultados e pagamento e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A Contratada designará formalmente um preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, e os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A 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.

6.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos aspectos administrativos e organizacionais referentes ao contrato, tais como: notas fiscais/faturas dos serviços prestados, prazos, substituição de funcionários, etc.

6.8. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas do Órgão, especialmente o Código de Ética do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

6.9. O preposto deve conhecer o conteúdo do contrato, com relação aos aspectos administrativos e organizacionais.

6.10. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

6.10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por uma Equipe de Gestão e Fiscalização formalmente designada, que observará as disposições deste Termo de Referência, os normativos internos do TRE-BA e a legislação aplicável.

6.10.1.1. A fiscalização da execução contratual ocorrerá em dois níveis:

6.10.1.1.1. Nos Cartórios Eleitorais: serão designados servidores para atuar como Fiscal Setorial (demandante), responsáveis pelo acompanhamento direto da execução dos serviços na respectivas zonas eleitorais;

6.10.1.1.2. Na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia: serão designados Fiscais Administrativos, lotados na Coordenadoria de Serviços Administrativos - COSAD, e Fiscais Técnicos, lotados na Coordenadoria de Equipamento e Suporte - COSUP e na Seção de Gestão de Eleições - SEGEL.

6.10.2. FISCALIZAÇÃO SETORIAL

6.10.2.1. Manter atualizado o Sistema de Gestão de Postos de Trabalho, registrando as informações relativas à execução dos serviços na respectiva Zona Eleitoral, competindo à Contratada, por meio do Supervisor ou do Coordenador Administrativo, o controle diário de frequência dos profissionais.

6.10.2.2. Atestar a participação dos Auxiliares Administrativos e Operacionais nas atividades de nivelamento técnico, quando realizadas na respectiva Zona Eleitoral.

6.10.2.3. Atestar a data de início e término das atividades de cada Auxiliar Administrativo e Operacional, inclusive de eventuais substitutos.

6.10.2.4. Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos limites contratuais de horas suplementares autorizadas.

6.10.3.5. Atestar a realização das atividades externas que ensejem pagamento de deslocamento ou indenização prevista contratualmente, especialmente aquelas relacionadas à inseminação de urnas eletrônicas e demais procedimentos técnicos executados fora da sede da Zona Eleitoral, para fins de validação da despesa.

6.10.2.6. Verificar a utilização diária de fardamento e crachá de identificação pelos Auxiliares Administrativos e Operacionais.

6.10.2.7. Atestar o recebimento do kit de ferramentas pelos Auxiliares Administrativos e Operacionais.

6.10.2.8. Não permitir o início das atividades dos profissionais antes do período contratualmente previsto.

6.10.2.9. Conferir os registros de frequência apresentados pela Contratada, para fins de verificação da compatibilidade com a execução dos serviços e com as informações constantes no Sistema de Gestão de Postos de Trabalho, atestando a prestação dos serviços para fins de validação contratual.

6.10.3.10. Solicitar, de forma fundamentada, ao Gestor do Contrato, a substituição de profissional cujo desempenho, conduta ou perfil não atendam às necessidades da Justiça Eleitoral.

6.10.3.11. Comunicar formal e tempestivamente ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades, descumprimentos contratuais, ocorrências operacionais relevantes ou situações que possam comprometer a adequada execução dos serviços, para as providências cabíveis.

6.10.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.10.3.1. A fiscalização técnica observará a seguinte distribuição de competências:

I - à COSUP caberá a fiscalização técnica das atividades relacionadas às urnas eletrônicas, sistemas e equipamentos;

II - à SEGEL caberá a fiscalização das atividades relacionadas à transmissão remota de resultados, inclusive no que se refere à atuação dos AAOP-SAT.

6.10.3.2. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as providências necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10.4. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.10.4.1. 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.

6.10.4.2. 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.

6.10.4.3. 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.

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

6.10.4.4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

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);

b) cópia do comprovante dos registros eletrônicos gerados nos sistemas informatizados da Carteira de Trabalho Digital ou, excepcionalmente, enquanto o empregador não for obrigado ao uso do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em meio físico, dos empregados admitidos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela Contratada, conforme arts. 2º, 5º, II e 7º da [Portaria nº 1.065, de 23 de setembro de 2019, da Secretaria Especial da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia](#);

c) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido na admissão dos empregados da Contratada que prestarão os serviços ou dos exames admissionais; e

6.10.4.4.2. 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) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.10.4.4.3. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 15 (quinze) dias:

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 e, preferencialmente, apenas os dados dos empregados alocados no contrato firmado com o TRE-BA;

- 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) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) outros comprovantes e relatórios aptos a demonstrarem o cumprimento de obrigações atribuídas à Contratada, inclusive extraídos dos sistemas do FGTS Digital, do eSocial, entre outros.

6.10.4.4.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.10.4.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item **6.10.4.4.1.** acima deverão ser apresentados.

6.10.4.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item **6.10.4.4.4.** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

6.10.4.9. 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.

6.10.4.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal administrativo deverá submeter os autos, por intermédio do gestor do contrato, à Diretoria-Geral do TRE-BA para oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.10.4.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o fiscal administrativo deverá submeter os autos, por intermédio do gestor do contrato, à Diretoria-Geral do TRE-BA para oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.10.4.12. 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.

6.10.4.13. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

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

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

6.10.4.17. 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](#).

6.10.4.18. Periodicamente, deverá ser solicitada a comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, conforme disposto no artigo 92, XVII da Lei nº 14.133, de 1993.

6.10.4.19. Caberá à fiscalização administrativa receber provisoriamente o objeto quanto a aspectos administrativos do contrato, e emitir o respectivo Termo de Recebimento Provisório, podendo indicar, após regular apuração, previamente ao recebimento definitivo, a necessidade de glosa e/ou retenção cautelar de multa decorrente da instauração de procedimento de apuração de responsabilidade contratual.

6.10.4.20. A fiscalização administrativa deverá verificar se a Contratada está abonando as ausências justificadas dos trabalhadores previstas no art. 473 da CLT, as quais não deverão ser compensadas, mas precisarão ser comprovadas junto ao empregador, observando-se, em caso de desconto indevido, que a Contratada deverá ser notificada para o devido saneamento, estipulando-se prazo para tanto.

6.10.5. Gestor do Contrato

6.10.5.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.5.1.1. coordenar a Equipe de Gestão e Fiscalização e 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;

6.10.5.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.5.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.5.1.4. emitir Termo de Recebimento Definitivo, 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;

6.10.5.1.5. assegurar-se de que foi instaurado o processo administrativo de apuração para fins de aplicação de sanções, observando o disposto em normativo interno;

6.10.5.1.6. 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;

6.10.5.1.7. encaminhar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para adoção dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;

6.10.5.1.8. cadastrar os dados dos empregados e empregadas terceirizados alocados(as) no contrato no Sistema de Cadastramento de Colaboradores Externos - SICACE, deste Tribunal, para fins de remessa das informações ao Conselho Nacional de Justiça, nos termos da Resolução CNJ n.º 587/2024, e divulgação mensal no sítio da internet do TRE-BA da relação de terceirizados e terceirizadas, nos termos do Anexo VI da Resolução CNJ n.º 102/2009

7. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante Termos de Recebimento Provisórios detalhados, os quais conterão relatório circunstanciado, em consonância com suas atribuições, com o registro, a análise e a conclusão das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.1. O fiscal setorial do contrato subsidiará o fiscal técnico no recebimento provisório.

7.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento da comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.4. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.4.1. 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 constante do Termo de Recebimento Provisório quanto aos aspectos administrativos que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.5. O não recolhimento das contribuições sociais da Previdência social e do FGTS dos empregados, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no prazo fixado, será considerado falta grave, caracterizada como falha na execução do contrato, podendo dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação das demais sanções.

7.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do último Termo de Recebimento Provisório detalhado.

7.7. A Contratada fica obrigada 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 medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.8. A fiscalização não efetuará o recebimento provisório técnico e administrativo da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

7.9. 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.

7.10. Se apenas parte dos serviços foi executada em desconformidade com o edital e não tendo a Contratada promovido a complementação, o fiscal do contrato glosará a nota fiscal, no valor do serviço não prestado ou recusado, o que

deverá ser informado no Termo de Recebimento Provisório, juntamente com o valor a ser retido cautelarmente para fazer face à eventual aplicação de multa, em sendo o caso.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelos fiscais técnico e administrativo 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;

7.11.2. emitir Termo de Recebimento Definitivo detalhado dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentada pelos fiscais;

7.11.3. comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, após a medição; e

7.11.4. preencher o *check list* de verificação da nota fiscal e enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. 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 14.133/2021, comunicando-se à Contratada para emissão de nota fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. 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. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento definitivo dos serviços, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação e pagamento, na forma deste tópico.

8.1.1. A nota fiscal/fatura, referente à prestação dos serviços do mês imediatamente anterior, deverá ser encaminhada à fiscalização do Contrato até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, acompanhada dos demais documentos exigidos para a liquidação e pagamento.

8.2. A Contratante, nos termos do inciso II, do §3º, do art. 121 da Lei 14.133/2021, condiciona o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato.

8.2.1. O pagamento fica condicionado à efetiva comprovação do pagamento dos salários e benefícios (até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços) e do efetivo recolhimento do FGTS e da DCTFweb (até o 20º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços).

8.3. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

8.3.2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

8.4. O pagamento mensal pela Contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS pela Contratada, relativas aos colaboradores que tenham participado da execução dos serviços contratados.

8.5. Na hipótese de não ser 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 esteja regularizada.

8.6. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, observando o que foi firmado no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes da prestação efetiva do serviço, consoante disposto no art. 63 da [Lei nº 4.320/1964](#).

8.6.1. Para fins de liquidação, o setor competente da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade 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, da Contratada 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.

8.7. 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, cabendo ao gestor e/ou aos fiscais diligenciarem para saneamento das pendências.

8.8. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no item **6.10.4.4.2**.

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

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

8.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

8.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratado não regularize sua situação.

8.13. Observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei nº 14.133/2021, o pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito através de ordem bancária, no prazo estipulado no item **8.1**.

8.14. Condiciona-se o pagamento à(ao):

a) apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

b) declaração da fiscalização e do gestor do contrato de que a execução ocorreu conforme pactuado, o que se dará mediante os Termos de Recebimento Provisórios e Definitivo emitidos.

8.15. A Contratada indicará na nota fiscal/fatura o número do contrato firmado com o TRE-BA, o período de faturamento ao qual se refere, o nome do banco e os números da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

8.16. A nota fiscal/fatura deve ser emitida, obrigatoriamente, no mês subsequente à prestação do serviço.

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

8.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.18.1. 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.

8.18.2. A Contratada 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.

8.19. No caso de atraso no pagamento imputado exclusivamente à Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, sendo os juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

8.20. A Adoção do regime de empreitada por preço global não obriga a Administração ao pagamento do valor total, podendo haver glosa de rubricas referentes a benefícios não comprovados pela contratada, a exemplo de assistência médica.

8.21. Observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a Contratante poderá deduzir os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações, devidos pela Contratada, do montante a ser-lhe pago.

8.22. Caso a Contratada não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica a Contratante autorizada a deduzir dos pagamentos devidos àquela os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais

direitos trabalhistas.

8.23. Conforme indicado no instrumento contratual, os valores referentes às provisões trabalhistas e previdenciárias lá indicadas serão retidos e depositados em conta-depósito vinculada, deixando de compor o valor do pagamento mensal à Contratada.

8.24. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, haja vista a possibilidade de implicação da responsabilidade subsidiária do Contratante, quanto àquelas obrigações (art. 121, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e Súmula nº 331 do TST). A aplicação do disposto neste item não gerará reajustamento de preços.

8.25. Ocorrendo as situações previstas nos itens **8.21** e **8.24** e sendo a nota fiscal/fatura emitida no mês de competência, será ela encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, **até o dia 15 (quinze) do mês**, para que sejam providenciadas as retenções tributárias, com vista a não incidência de juros moratórios.

8.26. Por ocasião do pagamento, deverá ser verificada a regularidade da Contratada perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e a Fazenda Municipal (Certidão de Quitação de Tributos Municipais ou Certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente).

9. VIGÊNCIA DO CONTRATO E REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS

9.1. O contrato terá vigência da data de sua assinatura até 18 de dezembro de 2026.

9.2. As disciplinas atinentes à repactuação e reajuste de preços constarão do contrato.

10. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. No prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da via do contrato assinado, a Contratada prestará garantia em percentual equivalente a **5% (cinco por cento)** sobre o valor total contratado, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A garantia em dinheiro deverá ser recolhida pela Contratada, junto à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-BA, em conta específica.

10.3. Em se tratando de seguro-garantia ou fiança bancária, a Contratada deverá encaminhá-la, mediante Protocolo, à Seção de Contratos do TRE-BA.

10.4. A garantia prestada pela Contratada responderá pelas multas que lhe venham a ser aplicadas, bem como pelo pagamento de prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplementos e, ainda, pelo pagamento das obrigações de ordem trabalhista e previdenciária.

10.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos abarcados na disposição acima (prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração; obrigações trabalhistas e previdenciárias, não adimplidas pela Contratada).

10.6. A garantia contratual terá vigência da data de sua apresentação até 90 (noventa) dias após expirado o contrato.

10.7. No caso de a garantia ser prestada através de fiança bancária ou de seguro-garantia, a Contratada deverá renová-la na hipótese de ocorrer prorrogação do contrato, no mesmo prazo, percentual e condições estabelecidos neste tópico.

10.7.1. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

10.7.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 da Lei 14.133/2022.

10.8. Em se tratando de fiança bancária, do título deverá constar expressamente que a instituição garantidora renuncia ao direito previsto no artigo 827 do Código Civil ou, alternativamente, que se obriga como devedor principal.

10.8.1. A fiança bancária deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

10.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

10.11. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

10.12. Ocorrendo acréscimos, repactuações ou reajustes contratuais ou se a garantia for utilizada nas situações

referidas no **item 10.4**, o seu valor deverá ser adequado em igual proporção no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento, pela Contratada, da via do termo aditivo/apostilamento assinado ou da notificação da fiscalização do contrato, nos demais casos.

10.12.1. Em caso de acréscimos e supressões de caráter temporário, a Contratada, a critério da Administração, poderá ser desobrigada a complementar a garantia.

10.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.14. O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados em conta específica.

10.14.1. Caso não ocorra a substituição da garantia apresentada em desconformidade (modalidades *seguro-garantia* e *fiança bancária*), no prazo indicado pela fiscalização, a Administração poderá autorizar a retenção acima referida.

10.15. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no **item 10.14** por quaisquer das modalidades de garantia previstas na Lei 14.133/2022.

10.16. O bloqueio efetuado com base no **item 10.14** não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada.

10.17. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou de apólice de seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

10.18. Quando da abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade em decorrência de descumprimento de cláusulas contratuais e eventual aplicação de penalidade, a Fiscalização do Contrato deverá comunicar o fato à seguradora ou emitente da garantia nas demais modalidades paralelamente à intimação da Contratada para apresentação de defesa, e às decisões finais de 1ª e última instâncias administrativas, observado o disposto na Portaria nº 112/2023, do TRE-BA.

10.18.1 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

10.19. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

10.20. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da Contratada, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente termo de referência e na legislação vigente:

11.1.1. executar os serviços nas especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta apresentada;

11.1.2. iniciar a prestação dos serviços no prazo pactuado;

11.1.3. disponibilizar os profissionais previstos neste Termo de Referência (Coordenador Administrativo, Supervisores, Auxiliares Administrativos e Operacionais - AAOP e AAOP-SAT) nos prazos, períodos e locais determinados pela Contratante, inclusive para participação no nivelamento técnico, conforme definido nos **Anexos I e II**;

11.1.4. selecionar os profissionais de acordo com os perfis exigidos neste Termo de Referência, comprovando sua qualificação sempre que solicitado pela Fiscalização;

11.1.5. manter quadro de pessoal suficiente e devidamente qualificado, de modo a evitar interrupção dos serviços, observada a legislação trabalhista vigente;

11.1.6. substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação, empregado que não se apresente para início das atividades, abandone o posto ou apresente desempenho insatisfatório ou conduta incompatível com as funções atribuídas;

11.1.7. afastar imediatamente profissional cuja conduta seja considerada incompatível com o interesse público;

11.1.8. não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo autorização expressa da Contratante, podendo a escolha recair sobre o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) que estiver prestando o serviço nas dependências do contratante;

11.1.9. manter preposto formalmente designado durante toda a execução contratual;

11.1.10. atender às solicitações da Contratante nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

11.1.11. fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do contratante, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente às suas solicitações;

11.1.12. reunir-se, sempre que necessário, com os responsáveis pela gestão do Contrato para tratar de assuntos pertinentes à contratação;

11.1.13. abster-se de contatar diretamente os Cartórios Eleitorais para tratar de questões administrativas relativas aos postos de trabalho;

11.1.14. fornecer fardamento e crachá de identificação aos profissionais alocados, devendo estes permanecer uniformizados e identificados durante toda a execução dos serviços, inclusive nas atividades de nivelamento técnico;

11.1.15. fornecer, até o início do nivelamento técnico, às suas expensas, as ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho das atividades, conforme especificações constantes neste Termo de Referência;

11.1.16. prestar os serviços com o máximo de esmero, de modo regular, consoante as especificações deste Termo de Referência, alocando todo o pessoal necessário ao cumprimento das obrigações assumidas;

11.1.17. zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de propriedade do TRE-BA utilizados nos serviços, dando ciência de eventuais avarias;

11.1.18. manter sistema de service desk em plataforma web para registro de chamados pelos profissionais alocados, assegurando atendimento e encerramento das solicitações no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, bem como o acompanhamento do chamado pelo profissional demandante por meio de notificações automáticas via e-mail;

11.1.18.1. o sistema deverá emitir, no mínimo, relatório de chamados encerrados no prazo, relatório sintético com a quantidade de chamados abertos e atendidos por zona eleitoral e relatório analítico contendo número do chamado, nome do profissional, cargo, zona eleitoral, tipo de chamado, data de abertura e data de encerramento;

11.1.18.2. o Fiscal Administrativo deverá ter acesso ao sistema;

11.1.19. observar as diretrizes previstas em normas técnicas aplicadas ao objeto deste Termo de Referência, quando couber;

11.1.20. observar, durante toda a execução contratual as garantias trabalhistas, especialmente:

- 1) cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 2) não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 3) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 4) não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 5) receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 6) assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço, devendo adotar os procedimentos definidos pela SEGES/MGI (IN nº 213/2025), especialmente;

11.1.21. manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários, benefícios e demais verbas trabalhistas, bem como pelo recolhimento de encargos previdenciários, fiscais e trabalhistas;

11.1.22. pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo as comprovações respectivas;

11.1.23. fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, nas quantidades necessárias à cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa, computando-se apenas os dias efetivamente trabalhados para fins de faturamento;

11.1.24. manter controle eletrônico de frequência dos empregados e encaminhar mensalmente os respectivos registros ao Contratante;

11.1.25. arcar com as despesas relativas à realização de serviços em horas suplementares, observando os limites autorizados pela Justiça Eleitoral;

11.1.26. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, sob pena de ter os valores descontados do pagamento mensal;

11.1.27. arcar com as despesas de deslocamento, alimentação e, quando necessário, hospedagem dos profissionais para participação no nivelamento técnico e para a realização de atividades externas previstas neste Termo de Referência, inclusive inseedinação de urnas eletrônicas em município distinto do local habitual de prestação dos serviços, sem ônus adicional para a Contratante;

11.1.28. providenciar, em caso de greve ou quaisquer outras formas de paralisação do sistema de transporte público, o deslocamento dos empregados ao serviço e seu retorno à residência;

11.1.29. responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à Administração ou a terceiros na execução do contrato;

11.1.30. manter, durante a execução do ajuste, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação, devendo ainda:

1) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

1.1) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela Fiscalização do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

11.1.31. não contratar ou alocar, para execução do contrato:

1) servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau;

2) estagiários e afins, servidores públicos, empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal;

3) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e assessoramento, bem como de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, nos termos da Resolução CNJ nº 7/2005;

4) cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau do chefe de cartório eleitoral ou de candidato a cargo eletivo, na circunscrição da localidade de realização dos trabalhos.

11.1.31.1. verificar previamente a inexistência das situações descritas no subitem anterior, mantendo sob sua guarda as declarações pertinentes firmadas pelos profissionais alocados e apresentando-as à Fiscalização sempre que solicitado;

11.1.31.2. exigir de seus empregados declaração formal de inexistência das hipóteses de vedação previstas no item **11.1.31**, bem como comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer ocorrência superveniente que configure hipótese de nepotismo ou impedimento legal, nos termos da Resolução CNJ nº 7/2005;

11.1.32. cumprir, e fazer cumprir por seus prepostos e colaboradores, o Código de Ética do TRE-BA, as normas internas do Tribunal e os requisitos de proteção de dados pessoais e segurança da informação previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável;

11.1.33. manter sigilo sobre quaisquer informações de que tenha conhecimento em razão da execução contratual, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo orientar seus empregados sobre essa proibição;

11.1.34. informar à Fiscalização, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da alocação dos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência, por meio eletrônico, a relação nominal dos profissionais a serem alocados, com a indicação do respectivo local de atuação;

11.1.35. providenciar que os profissionais alocados apresentem, no início das atividades, carta de apresentação emitida pela Contratada, a qual deverá ser dirigida ao Juiz Eleitoral competente, quando se tratar de atuação em Cartório Eleitoral, ou à Secretaria de Gestão de Serviços, no caso de atuação do Coordenador Administrativo ou do Supervisor no Polo de Salvador;

11.1.36. apresentar a nota fiscal/fatura, bem como os demais documentos exigidos para a liquidação e pagamento, referente à prestação dos serviços do mês imediatamente anterior, ao fiscal da Contratante, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

11.1.37. cumprir os critérios de sustentabilidade previstos neste Termo de Referência;

11.1.38. orientar e treinar seus empregados quanto ao uso racional de recursos como água, energia e materiais de consumo, bem como ao descarte ambientalmente correto de resíduos oriundos da prestação dos serviços;

11.1.39. Reservar no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas deste Contrato para as mulheres, destinando no mínimo 5% (cinco por cento) dessas vagas de participação feminina para as mulheres incluídas em situação de vulnerabilidade econômico-social, atendida a qualificação profissional necessária, conforme abaixo:

1) pelo menos 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;

2) os outros 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) das vagas reservadas deverão ser preenchidas por:

I - mulheres trans e travestis;

II - migrantes e refugiadas;

III - mulheres em situação de rua;

IV - mulheres egressas do sistema prisional; e

V - mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

3) as vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas;

4) o percentual mínimo de mão de obra estabelecido na alínea “v” deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

5) a Contratada deverá formalizar, perante à(s) entidade(s) Conveniada(s) deste Tribunal a solicitação de

fornecimento de relação nominal das mulheres em estado de vulnerabilidade, que atendam aos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência anexo a este Contrato.

6) a Contratada ficará liberada da obrigação, caso a(s) entidade(s) Conveniada(s) da Contratante não apresente(m) a relação nominal ou emita(m) declaração de que não dispõe(m) de trabalhadoras que atendam aos requisitos mínimos previstos no Termo de Referência.

7) a indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto na alínea "v".

8) previamente ao início da execução do objeto contratual, a Contratada deverá enviar relação com o quantitativo das trabalhadoras contratadas com base nas situações de vulnerabilidade acima apontadas, mantida a identidade delas sob sigilo, sendo vedado qualquer tipo de discriminação no exercício de suas funções.

11.1.40. apresentar à Fiscalização do Contrato, no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados na notificação formal deste Tribunal, relação de seus empregados e empregadas alocados na prestação dos serviços com os dados pessoais exigidos nas disposições da **Resolução n. 587, de 04/10/2024, do Conselho Nacional de Justiça**, relativos à raça, cor, identidade de gênero, pessoa com deficiência e outros, conforme modelo a ser fornecido pela Contratante, observando as regras de **Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação**, previstas no **Tópico 16** deste Termo de Referência.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.1.1. acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do ajuste, anotando em registro próprio as ocorrências verificadas e determinando as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos constatados;

12.1.2. notificar formalmente a Contratada acerca da ocorrência de falhas identificadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

12.1.3. solicitar, justificadamente, à Contratada, a substituição de profissionais que não atendam às exigências deste Termo de Referência ou cujo comportamento não observe os princípios de educação e urbanidade;

12.1.4. prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

12.1.5. zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

12.1.6. elaborar o conteúdo teórico do nivelamento técnico dos profissionais a serem contratados, bem como o material didático e gráfico a ser utilizado nos eventos de capacitação;

12.1.7. realizar o nivelamento técnico dos Supervisores e dos Auxiliares Administrativos e Operacionais - AAOP-SAT, por meio de servidores ou colaboradores designados para esse fim, nos termos previstos neste Termo de Referência;

12.1.8. providenciar, por intermédio das Zonas Eleitorais, a impressão do material gráfico elaborado para utilização nos nivelamentos técnicos;

12.1.9. efetuar o transporte das urnas eletrônicas e dos microcomputadores a serem utilizados nos nivelamentos técnicos;

12.1.10. informar previamente à Contratada os cronogramas de inseminação de urnas eletrônicas e demais atividades externas que demandem deslocamento de profissionais, para fins de planejamento operacional;

12.1.11. disponibilizar, quando os serviços forem executados nas dependências da Justiça Eleitoral, a infraestrutura mínima necessária à sua realização, compreendendo espaço físico, acesso à rede elétrica e, quando aplicável, acesso aos sistemas institucionais indispensáveis à execução das atividades;

12.1.12. elaborar o(s) Relatório(s) de Serviços Prestados e encaminhá-lo(s) à Contratada até o 5º dia útil subsequente ao fim do mês ou ao término do período, observado que o relatório encaminhado pela Contratada deverá ser controlado pelo Coordenador Administrativo/preposto e apenas atestado pela Corte Regional, servindo o relatório produzido pela Contratante para fins de acompanhamento da execução contratual;

12.1.13. produzir, até o 3º dia útil do mês subsequente à realização de serviços em horas suplementares, relatório das horas extras realizadas, para subsidiar o acompanhamento do relatório a ser encaminhado pela Contratada;

12.1.14. implementar, a seu critério, sistema informatizado para controle da execução do contrato;

12.1.15. efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

13. INADIMPLEMENTO E PENALIDADES

13.1 A Administração poderá aplicar à Contratada, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, as sanções previstas na Lei e no Contrato, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

13.1.1. atrasar injustificadamente o início da execução dos serviços - **2%**, sobre o valor mensal do posto de trabalho, cuja alocação se deu com atraso, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

13.1.2. disponibilizar número de profissionais inferior ao indicado para a prestação dos serviços - **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho correspondente, por profissional faltante, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento).

13.1.2.1. a disponibilização de número de profissionais inferior a 20% (vinte por cento) do indicado para a prestação dos serviços, por período superior a cinco dias corresponderá à hipótese de inexecução parcial do ajuste.

13.1.3. atrasar a substituição de profissional que não atenda às necessidades do contrato quanto às qualificações e conhecimentos para desenvolvimento das atividades, após solicitação formal da fiscalização - 1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

13.1.4. atrasar o fornecimento de farda, crachás, ferramentas e equipamentos ou sua substituição quando solicitado pelo Contratante - 0,1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

13.1.5. deixar de efetuar o pagamento de salários, auxílio alimentação e auxílio transporte nas datas avençadas - 0,2% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

13.1.6. deixar de efetuar o recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e FGTS nas datas avençadas - 0,1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 dias;

13.1.7. não substituir profissional faltoso, deixando o posto desguarnecido - 1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por ocorrência (dia de trabalho), sem prejuízo da glosa pela não prestação dos serviços;

13.1.8. infringir critério de proteção de dados e de segurança da informação previsto neste Termo de Referência, na Cláusula Décima do contrato e/ou na legislação, sem prejuízo da devida reparação pelos danos causados - 0,25%, sobre o valor total do contrato;

13.1.9. Inexecução parcial - 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

13.1.10. inexecução total - 30 % (trinta por cento) do valor total do contrato e impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

13.1.10.1. A inexecução total poderá restar caracterizada quando a Contratada, injustificadamente, não iniciar a prestação dos serviços após dez dias da data regularmente prevista.

13.1.10.2. A Contratante poderá aplicar à Contratada que der causa à rescisão do contrato a multa de 5% do valor remanescente do ajuste.

13.2. A aplicação das penalidades não isenta a Contratada do cumprimento das obrigações estabelecidas contratualmente nos prazos avençados.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 26º, da Portaria nº 112/2023, do TRE/BA, reter, de forma cautelar, dos pagamentos devidos à Contratada, valor relativo a eventual multa a ser-lhe aplicada.

14.2. Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela Contratada, tendo a Administração decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa. Não havendo decisão condenatória, o valor será restituído, monetariamente corrigido pelo mesmo índice de reajuste dos pagamentos devidos à Contratada.

15. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

15.1. As notificações emitidas pela Administração que implicarem abertura de prazo para cumprimento de obrigações, assim como as intimações dos despachos ou decisões que imponham deveres, restrições de direito ou sanções à Contratada, deverão ser feitas preferencialmente por meio eletrônico ou por qualquer ferramenta de mensagem instantânea, ou ainda, pessoalmente, desde que, em todos os casos, haja confirmação inequívoca do recebimento.

15.1.1. Frustradas as tentativas de comunicação pelos meios acima citados, esta deverá ser realizada por correspondência com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, ou ainda, em caso de aplicação de sanção, por edital, no Diário Oficial da União - DOU, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor se encontrar.

15.1.2. A comunicação dos atos processuais será dispensada quando o representante da Contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio.

16. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

16.1. Em observância ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Contratada compromete-se juntamente com este Tribunal a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, atuando da seguinte forma:

a) a coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução do objeto, se houver, será realizada mediante prévia e fundamentada aprovação do Contratante, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste Termo de Referência, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

b) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará seu descarte de forma segura.

16.2. A Contratada, sempre que necessário, dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE-BA, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata o presente item.

16.3. O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a mesma e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso da execução contratual e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

16.4. Representante da Contratada manterá contato formal com representante do TRE-BA, no prazo de um dia útil da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.5. A critério do Contratante, a Contratada poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.6. Sem prejuízo de observância às demais disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), as informações produzidas ou custodiadas por este Tribunal devem ser tratadas em função do seu grau de confidencialidade, criticidade e temporalidade, garantindo-se a sua integridade, autenticidade, disponibilidade e a cadeia de custódia dos documentos.

16.7. Serão protegidas quanto à confidencialidade as informações classificadas e as que possuem sigilo, observando-se o disposto na LAI e na LGPD, na Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, na Resolução CNJ nº 396, de 07 de junho de 2021, na Resolução TSE nº 23.644, de 1º de junho de 2021, na Portaria da Presidência do TRE-BA nº 405, de 17 de agosto de 2021 e, subsidiariamente, no Decreto nº 12.572, de 26 de dezembro de 2025, sem prejuízo da observância de outros normativos que regem a matéria.

17. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS NA LICITAÇÃO

17.1. Não será admitida a participação de consórcio na licitação, uma vez que o objeto a ser contratado não abrange complexidade técnica para sua execução, que possa justificar a participação de consórcio. Além disso, o mercado dispõe de várias empresas aptas a, por si só, cumprirem as obrigações do contrato. Assim, ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade, pois no ramo licitado é comum a participação de empresas que reúnem, individualmente, condições suficientes para cumprimento do contrato.

18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR POSTO DE TRABALHO

1) PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a. Coordenador Administrativo e Supervisor

1º Turno: 13/8/2026 a 09/10/2026 (49 dias úteis)

2º Turno: 10/10/2026 a 29/10/2026 (16 dias úteis)

b. Auxiliar Administrativo e Operacional – AAOP (treinamento presencial e multiplicador – zona sede de polo interior):

1º Turno: 17/8/2026 a 09/10/2026 (46 dias úteis)

2º Turno: 10/10/2026 a 29/10/2026 (16 dias úteis)

c. Auxiliar Administrativo e Operacional – AAOP (treinamento presencial e multiplicador – zona capital e que não é sede de polo interior):

1º Turno: 17/8/2026 a 08/10/2026 (45 dias úteis)

2º Turno: 09/10/2026 a 29/10/2026 (17 dias úteis)

d. Auxiliar Administrativo e Operacional – AAOP – zona sede de polo interior:

1º Turno: 19/8/2026 a 09/10/2026 (44 dias úteis)

2º Turno: 10/10/2026 a 29/10/2026 (16 dias úteis)

e. Auxiliar Administrativo e Operacional – AAOP – zona capital e que não é sede de polo interior:

- 1º Turno: 19/8/2026 a 08/10/2026 (43 dias úteis)
- 2º Turno: 09/10/2026 a 29/10/2026 (17 dias úteis)

f. Auxiliares Administrativo e Operacional – AAOP-SAT

- 1º Turno: 22/9/2024 a 05/10/2024 (12 dias úteis)
- 2º Turno: 06/10/2026 a 29/10/2026 (20 dias úteis)

OBSERVAÇÃO 1: São considerados dias úteis de segunda-feira a sábado às 12h.

OBSERVAÇÃO 2: Os 24 supervisores deverão ser disponibilizados pela Contratada no período de 13/8/2026 a 09/10/2026. Nos dias 13 e 14/8, os supervisores serão preparados pelo TRE, presencialmente, em Salvador, nas dependências do Tribunal, para treinar nos Polos de Urna 199 (cento e noventa e nove) Auxiliares Administrativo e Operacional. Estes serão multiplicadores nas suas zonas de origem.

OBSERVAÇÃO 3: Nas Zonas Eleitorais sedes de polo do interior, 36 (trinta e seis) AAOPs deverão ser disponibilizados pela Contratada no período de 17/8/2026 a 09/10/2026, para receberem treinamento a ser ministrado pelo Supervisor. Outros 284 (duzentos e oitenta e quatro), que receberão treinamento ministrado pelo AAOP multiplicador, deverão ser disponibilizados no período de 19/8/2026 a 09/10/2026.

Nas demais Zonas Eleitorais do Interior e da Capital, 163 (cento e sessenta e três) AAOPs deverão ser disponibilizados no período de 17/8/2026 a 08/10/2026, enquanto os demais 1.029 (hum mil e vinte e nove) deverão ser disponibilizados no período de 19/8/2026 a 08/10/2026, totalizando, a partir de 19/8/2026, 1.512 (mil quinhentos e doze) AAOPs.

Desse quantitativo, 199 (cento e noventa e nove) AAOPs deverão comparecer no dia 17/8/2026 às sedes dos respectivos Polos de Urna para serem treinados pelos Supervisores e atuarem como multiplicadores em suas zonas de origem. O treinamento presencial no Polo de Urnas terá duração de 2 (dois) dias úteis, sendo realizado nos dias 18 e 19/8/2026.

Em relação aos AAOPs-SAT, estes serão disponibilizados no período de 22/09/2026 a 05/10/2026, distribuídos conforme tabela abaixo.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
DISTRIBUIÇÃO DE PROFISSIONAIS POR LOCALIDADE

Tabela 1 - Distribuição de Auxiliares Administrativo e Operacional (AAOP) por zona
PRIMEIRO e SEGUNDO TURNO

Zona	Município sede	QTDE.
1	SALVADOR	6
2	SALVADOR	5
3	SALVADOR	6
4	SALVADOR	9
5	SALVADOR	8
6	SALVADOR	5
7	SALVADOR	6
8	SALVADOR	8
9	SALVADOR	5
10	SALVADOR	7
11	SALVADOR	8
12	SALVADOR	7
13	SALVADOR	6
14	SALVADOR	7

15	SALVADOR	6
16	SALVADOR	7
17	SALVADOR	7
18	SALVADOR	5
19	SALVADOR	8
21	ESPLANADA	8
22	JEQUIÉ	10
23	JEQUIÉ	9
24	IPIAÚ	8
25	ILHEUS	6
26	ILHEUS	9
27	ITABUNA	8
28	ITABUNA	7
29	IBICARAÍ	6
30	NAZARÉ	9
31	VALENÇA	10
32	ITUBERÁ	8
33	SIMÕES FILHO	5
34	BELMONTE	5
35	MUCURI	8
36	AMARGOSA	7
37	MARACÁS	9
38	UBAÍRA	6
39	VITÓRIA DA CONQUISTA	8
40	VITÓRIA DA CONQUISTA	11
41	VITÓRIA DA CONQUISTA	8
42	ITABERABA	10
43	CASTRO ALVES	8
44	INHAMBUPE	9
45	SENHOR DO BONFIM	9
46	JACOBINA	8
47	JUAZEIRO	9
48	JUAZEIRO	8
49	RIO REAL	5
50	MONTE SANTO	9
51	JEREMOABO	8
52	PARIPIRANGA	8
53	CAMPO FORMOSO	11
54	MUNDO NOVO	8
55	MORRO DO CHAPÉU	11
56	SANTO ANTÔNIO DE JESUS	5
58	ITUAÇU	10
59	POÇÕES	10
60	CONDEÚBA	7
61	CORIBE	10
62	IPIRÁ	9

63	CAETITÉ	9
64	GUANAMBI	10
65	MACAÚBAS	11
66	CASA NOVA	11
67	REMANSO	8
68	XIQUE-XIQUE	11
69	UTINGA	6
70	BARREIRAS	7
71	BOM JESUS DA LAPA	11
72	SANTA MARIA DA VITÓRIA	7
73	UBAITABA	5
74	IRARÁ	8
75	BARREIRAS	8
76	JAGUAQUARA	7
77	BARRA	11
78	CAMAMU	7
79	NOVA SOURE	8
80	TUCANO	7
81	OLINDINA	9
82	CÍCERO DANTAS	8
83	UAUÁ	8
84	PAULO AFONSO	9
85	CURAÇA	6
86	MAIRI	9
87	RUY BARBOSA	8
88	SEABRA	10
89	LENÇÓIS	7
90	BRUMADO	11
91	MACARANI	5
92	JACARACI	5
93	CACULÉ	8
94	OLIVEIRA DOS BREJINHOS	9
95	IRECÊ	11
96	SENTO SÉ	8
97	SANTA RITA DE CÁSSIA	8
98	COTEGIPE	9
99	SANTANA	6
100	SÃO DESIDÉRIO	8
101	LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA	11
102	EUCLIDES DA CUNHA	10
103	MIGUEL CALMON	5
104	LAPÃO	8
105	PIATÁ	8
106	QUEIMADAS	6
107	SANTA TEREZINHA	5

108	SÃO GONÇALO DOS CAMPOS	5
109	MUTUÍPE	7
110	RIBEIRA DO POMBAL	9
111	PARAMIRIM	9
112	PRADO	10
113	RIACHO DE SANTANA	6
114	RIACHÃO DO JACUÍPE	8
115	SAÚDE	6
116	CANAVIEIRAS	6
117	URANDI	8
118	CACHOEIRA	8
119	ANDARAÍ	8
120	VALENTE	4
121	PORTO SEGURO	10
122	PORTO SEGURO	7
123	ARACI	8
124	CORRENTINA	8
125	CARINHANHA	9
126	BAIANÓPOLIS	10
127	CANDEIAS	7
128	SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ	5
129	CATU	4
130	CORAÇÃO DE MARIA	5
131	MURITIBA	7
132	CONCEIÇÃO DO COITÉ	11
133	CAMACÁ	9
134	UBATÃ	7
135	COARACI	6
136	ITAJUÍPE	4
137	ITORORÓ	6
138	ITARANTIM	6
139	BARRA DO CHOÇA	6
140	ITAPETINGA	7
141	ITAPARICA	7
142	CRUZ DAS ALMAS	9
143	SANTO ESTEVÃO	8
144	ENTRE RIOS	5
145	SANTALUZ	5
146	IGUAÍ	7
147	ITAGIBÁ	9
148	ITANHÉM	6
149	ITIÚBA	10
150	SERRINHA	11
151	GANDU	6
152	ENCRUZILHADA	6
153	MEDEIROS NETO	7

154	FEIRA DE SANTANA	8
155	FEIRA DE SANTANA	9
156	FEIRA DE SANTANA	8
157	FEIRA DE SANTANA	9
158	CHORROCHÓ	9
159	CENTRAL	9
160	SANTA BÁRBARA	5
161	ANAGÉ	7
162	SÃO FRANCISCO DO CONDE	7
163	ALAGOINHAS	10
166	BUERAREMA	5
167	JACOBINA	10
168	IGAPORÃ	7
169	BARRA DA ESTIVA	9
170	CAMAÇARI	7
171	CAMAÇARI	10
172	ITAMARAJU	8
173	IBOTIRAMA	11
174	CANARANA	8
175	PALMAS DE MONTE ALTO	8
176	BARRA DO MENDES	7
177	TREMEDAL	8
178	SANTO AMARO	5
179	JAGUARARI	5
180	LAURO DE FREITAS	8
181	PAULO AFONSO	8
182	RIACHÃO DAS NEVES	6
183	TEIXEIRA DE FREITAS	10
184	SÃO FELIPE	6
185	MATA DE SÃO JOÃO	6
186	DIAS D'ÁVILA	5
187	FORMOSA DO RIO PRETO	7
188	EUNÁPOLIS	7
189	ITABELA	7
190	SERRA DOURADA	8
191	CAPIM GROSSO	7
192	CONCEIÇÃO DO JACUÍPE	5
193	IAÇU	8
195	PILÃO ARCADO	8
196	RETIROLÂNDIA	6
197	WENCESLAU GUIMARÃES	7
198	URUÇUCA	6
199	JOÃO DOURADO	6
200	POJUCA	4
201	ITAMBÉ	6
202	SANTO ANTÔNIO DE JESUS	6

203	EUNÁPOLIS	6
205	LUÍS EDUARDO MAGALHÃES	8
TOTAL		1.512

**Tabela 2 - Distribuição de Supervisores
PRIMEIRO e SEGUNDO TURNO**

Polo nº	Município Sede do Polo	Zona	QTDE
1	SALVADOR	8	1
2	ALAGOINHAS	163	1
3	BARREIRAS	75	1
4	BOM JESUS DA LAPA	71	1
5	BRUMADO	90	1
6	CAMAÇARI	170	1
7	CONCEIÇÃO DO COITÉ	132	1
8	CRUZ DAS ALMAS	142	1
9	EUNÁPOLIS	203	1
10	FEIRA DE SANTANA	154	1
11	GUANAMBI	64	1
12	ILHÉUS	25	1
13	IPIRÁ	62	1
14	IRECÊ	95	1
15	ITAPETINGA	140	1
16	JACOBINA	167	1
17	JEQUIÉ	22	1
18	JUAZEIRO	47	1
19	PAULO AFONSO	84	1
20	RIBEIRA DO POMBAL	110	1
21	SEABRA	88	1
22	TEIXEIRA DE FREITAS	183	1
23	VALENÇA	31	1
24	VITÓRIA DA CONQUISTA	39	1
TOTAL			24

**Tabela 3 - Distribuição de Auxiliares Administrativo e Operacional - AAOP-SAT
PRIMEIRO TURNO e SEGUNDO TURNO**

Zona	Município	AAOP-SAT
55 ^a	MORRO DO CHAPÉU	1
68 ^a	XIQUE-XIQUE	1
68 ^a	ITAGUAÇU DA BAHIA (XIQUE-XIQUE)	1
96 ^a	SENTO SÉ	1
TOTAL		4

DESLOCAMENTOS PREVISTOS

Tabela 4 - Necessidade de deslocamento de Supervisores para Nivelamento Técnico

Polo nº	Município Sede do Polo (Origem)	Zona	Quantidade	Destino
2	ALAGOINHAS	163	1	Salvador
3	BARREIRAS	75	1	Salvador
4	BOM JESUS DA LAPA	71	1	Salvador
5	BRUMADO	90	1	Salvador
6	CAMAÇARI	170	1	Salvador
7	CONCEIÇÃO DO COITÉ	132	1	Salvador
8	CRUZ DAS ALMAS	142	1	Salvador
9	EUNÁPOLIS	203	1	Salvador
10	FEIRA DE SANTANA	154	1	Salvador
11	GUANAMBI	64	1	Salvador
12	ILHÉUS	25	1	Salvador
13	IPIRÁ	62	1	Salvador
14	IRECÊ	95	1	Salvador
15	ITAPETINGA	140	1	Salvador
16	JACOBINA	167	1	Salvador
17	JEQUIÉ	22	1	Salvador
18	JUAZEIRO	47	1	Salvador
19	PAULO AFONSO	84	1	Salvador
20	RIBEIRA DO POMBAL	110	1	Salvador
21	SEABRA	88	1	Salvador
22	TEIXEIRA DE FREITAS	183	1	Salvador
23	VALENÇA	31	1	Salvador
24	VITÓRIA DA CONQUISTA	39	1	Salvador
TOTAL: 23				

Tabela 5 - Necessidade de deslocamento de AAOPS para Nivelamento Técnico

Zona	Município sede zona (origem)	QTDE	Polo de Urna (destino)
129	CATU	1	ALAGOINHAS
144	ENTRE RIOS	1	ALAGOINHAS
21	ESPLANADA	1	ALAGOINHAS
44	INHAMBUPE	1	ALAGOINHAS
185	MATA DE SÃO JOÃO	1	ALAGOINHAS
200	POJUCA	1	ALAGOINHAS
49	RIO REAL	1	ALAGOINHAS
126	BAIANÓPOLIS	1	BARREIRAS
98	COTEGIPE	1	BARREIRAS
187	FORMOSA DO RIO PRETO	1	BARREIRAS

205	LUÍS EDUARDO MAGALHÃES	1	BARREIRAS
182	RIACHÃO DAS NEVES	1	BARREIRAS
97	SANTA RITA DE CÁSSIA	1	BARREIRAS
100	SÃO DESIDÉRIO	1	BARREIRAS
61	CORIBE	1	BOM JESUS DA LAPA
124	CORRENTINA	1	BOM JESUS DA LAPA
173	IBOTIRAMA	1	BOM JESUS DA LAPA
168	IGAPORÃ	1	BOM JESUS DA LAPA
113	RIACHO DE SANTANA	1	BOM JESUS DA LAPA
99	SANTANA	1	BOM JESUS DA LAPA
190	SERRA DOURADA	1	BOM JESUS DA LAPA
72	SANTA MARIA DA VITÓRIA	1	BOM JESUS DA LAPA
169	BARRA DA ESTIVA	1	BRUMADO
58	ITUAÇU	1	BRUMADO
101	LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA	1	BRUMADO
65	MACAÚBAS	1	BRUMADO
111	PARAMIRIM	1	BRUMADO
127	CANDEIAS	1	CAMAÇARI
186	DIAS D'ÁVILA	1	CAMAÇARI
180	LAURO DE FREITAS	1	CAMAÇARI
178	SANTO AMARO	1	CAMAÇARI
162	SÃO FRANCISCO DO CONDE	1	CAMAÇARI
128	SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ	1	CAMAÇARI
33	SIMÕES FILHO	1	CAMAÇARI
191	CAPIM GROSSO	1	CONCEIÇÃO DO COITÉ
106	QUEIMADAS	1	CONCEIÇÃO DO COITÉ
196	RETIROLÂNDIA	1	CONCEIÇÃO DO COITÉ
114	RIACHÃO DO JACUIPE	1	CONCEIÇÃO DO COITÉ
145	SANTALUZ	1	CONCEIÇÃO DO COITÉ
120	VALENTE	1	CONCEIÇÃO DO COITÉ
36	AMARGOSA	1	CRUZ DAS ALMAS
118	CACHOEIRA	1	CRUZ DAS ALMAS
43	CASTRO ALVES	1	CRUZ DAS ALMAS
131	MURITIBA	1	CRUZ DAS ALMAS
109	MUTUÍPE	1	CRUZ DAS ALMAS
107	SANTA TEREZINHA	1	CRUZ DAS ALMAS
56	SANTO ANTÔNIO DE JESUS	1	CRUZ DAS ALMAS
202	SANTO ANTÔNIO DE JESUS	1	CRUZ DAS ALMAS
184	SÃO FELIPE	1	CRUZ DAS ALMAS
38	UBAÍRA	1	CRUZ DAS ALMAS
34	BELMONTE	1	EUNÁPOLIS
189	ITABELA	1	EUNÁPOLIS

121	PORTO SEGURO	1	EUNÁPOLIS
122	PORTO SEGURO	1	EUNÁPOLIS
123	ARACI	1	FEIRA DE SANTANA
192	CONCEIÇÃO DO JACUIPE	1	FEIRA DE SANTANA
130	CORAÇÃO DE MARIA	1	FEIRA DE SANTANA
160	SANTA BÁRBARA	1	FEIRA DE SANTANA
143	SANTO ESTEVÃO	1	FEIRA DE SANTANA
108	SÃO GONÇALO DOS CAMPOS	1	FEIRA DE SANTANA
150	SERRINHA	1	FEIRA DE SANTANA
93	CACULÉ	1	GUANAMBI
63	CAETITÉ	1	GUANAMBI
125	CARINHANHA	1	GUANAMBI
175	PALMAS DE MONTE ALTO	1	GUANAMBI
117	URANDI	1	GUANAMBI
166	BUERAREMA	1	ILHÉUS
133	CAMACÃ	1	ILHÉUS
116	CANAVIEIRAS	1	ILHÉUS
135	COARACI	1	ILHÉUS
29	IBICARAÍ	1	ILHÉUS
27	ITABUNA	1	ILHÉUS
28	ITABUNA	1	ILHÉUS
136	ITAJUIPE	1	ILHÉUS
73	UBAITABA	1	ILHÉUS
198	URUÇUCA	1	ILHÉUS
193	IAÇU	1	IPIRÁ
74	IRARÁ	1	IPIRÁ
42	ITABERABA	1	IPIRÁ
86	MAIRI	1	IPIRÁ
54	MUNDO NOVO	1	IPIRÁ
87	RUY BARBOSA	1	IPIRÁ
69	UTINGA	1	IPIRÁ
77	BARRA	1	IRECÊ
176	BARRA DO MENDES	1	IRECÊ
174	CANARANA	1	IRECÊ
159	CENTRAL	1	IRECÊ
199	JOÃO DOURADO	1	IRECÊ
104	LAPÃO	1	IRECÊ
55	MORRO DO CHAPEU	1	IRECÊ
68	XIQUE-XIQUE	1	IRECÊ
201	ITAMBÉ	1	ITAPETINGA
138	ITARANTIM	1	ITAPETINGA
137	ITORORÓ	1	ITAPETINGA
91	MACARANI	1	ITAPETINGA
53	CAMPO FORMOSO	1	JACOBINA
149	ITIÚBA	1	JACOBINA

103	MIGUEL CALMON	1	JACOBINA
115	SAÚDE	1	JACOBINA
45	SENHOR DO BONFIM	1	JACOBINA
147	ITAGIBÁ	1	JEQUIÉ
76	JAGUAQUARA	1	JEQUIÉ
37	MARACÁS	1	JEQUIÉ
134	UBATÁ	1	JEQUIÉ
66	CASA NOVA	1	JUAZEIRO
85	CURAÇÁ	1	JUAZEIRO
179	JAGUARARI	1	JUAZEIRO
195	PILÃO ARCADEO	1	JUAZEIRO
67	REMANSO	1	JUAZEIRO
96	SENTO SÉ	1	JUAZEIRO
83	UAUÁ	1	JUAZEIRO
158	CHORROCHÓ	1	PAULO AFONSO
51	JEREMOABO	1	PAULO AFONSO
82	CÍCERO DANTAS	1	RIBEIRA DO POMBAL
102	EUCLIDES DA CUNHA	1	RIBEIRA DO POMBAL
50	MONTE SANTO	1	RIBEIRA DO POMBAL
79	NOVA SOURE	1	RIBEIRA DO POMBAL
81	OLINDINA	1	RIBEIRA DO POMBAL
52	PARIPIRANGA	1	RIBEIRA DO POMBAL
80	TUCANO	1	RIBEIRA DO POMBAL
119	ANDARAÍ	1	SEABRA
89	LENÇÓIS	1	SEABRA
94	OLIVEIRA DOS BREJINHOS	1	SEABRA
105	PIATÁ	1	SEABRA
172	ITAMARAJU	1	TEIXEIRA DE FREITAS
148	ITANHÉM	1	TEIXEIRA DE FREITAS
153	MEDEIROS NETO	1	TEIXEIRA DE FREITAS
35	MUCURI	1	TEIXEIRA DE FREITAS
112	PRADO	1	TEIXEIRA DE FREITAS
78	CAMAMU	1	VALENÇA
151	GANDU	1	VALENÇA
141	ITAPARICA	1	VALENÇA
32	ITUBERÁ	1	VALENÇA
30	NAZARÉ	1	VALENÇA
197	WENCESLAU GUIMARÃES	1	VALENÇA
161	ANAGÉ	1	VITÓRIA DA CONQUISTA
139	BARRA DO CHOÇA	1	VITÓRIA DA CONQUISTA
60	CONDEÚBA	1	VITÓRIA DA CONQUISTA
152	ENCRUZILHADA	1	VITÓRIA DA CONQUISTA
146	IGUAÍ	1	VITÓRIA DA CONQUISTA
24	IPIAÚ	1	VITÓRIA DA CONQUISTA
92	JACARACI	1	VITÓRIA DA CONQUISTA
59	POÇÕES	1	VITÓRIA DA CONQUISTA

177	TREMEDAL	1	VITÓRIA DA CONQUISTA
	TOTAL	144	

Tabela 6 - Necessidade de deslocamento de AAOP-SAT para Nivelamento Técnico

Zona	Município sede da Zona (origem)	AAOP-SAT	Destino
55 ^a	MORRO DO CHAPÉU	1	Salvador
68 ^a	XIQUE-XIQUE	1	Salvador
68 ^a	ITAGUAÇU DA BAHIA (XIQUE-XIQUE)	1	Salvador
96 ^a	SENTO SÉ	1	Salvador
TOTAL: 04			

Tabela 7 - Necessidade de deslocamento de Auxiliares Administrativo e Operacional - AAOP para o polo de urnas para preparação de urnas

Zona	Município sede da Zona (origem)	Sede polo (destino)	Qtde. AAOPS
27	ITABUNA	ILHÉUS	8
28	ITABUNA	ILHÉUS	7
33	SIMÕES FILHO	CAMAÇARI	5
42	ITABERABA	IPIRÁ	10
43	CASTRO ALVES	CRUZ DAS ALMAS	8
44	INHAMBUPE	ALAGOINHAS	9
49	RIO REAL	ALAGOINHAS	5
58	ITUAÇU	BRUMADO	10
59	POÇÕES	VITÓRIA DA CONQUISTA	10
66	CASA NOVA	JUAZEIRO	11
69	UTINGA	IPIRÁ	6
74	IRARÁ	FEIRA DE SANTANA	8
78	CAMAMU	VALENÇA	7
85	CURAÇA	JUAZEIRO	6
86	MAIRI	IPIRÁ	9
87	RUY BARBOSA	IPIRÁ	8
94	OLIVEIRA DOS BREJINHOS	SEABRA	9
103	MIGUEL CALMON	JACOBINA	5
107	SANTA TEREZINHA	CRUZ DAS ALMAS	5
120	VALENTE	CONCEIÇÃO DO COITÉ	4
125	CARINHANHA	GUANAMBI	9
126	BAIANÓPOLIS	BARREIRAS	10
127	CANDEIAS	CAMAÇARI	7
128	SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ	CAMAÇARI	5

129	CATU	ALAGOINHAS	4
130	CORAÇÃO DE MARIA	FEIRA DE SANTANA	5
134	UBATÁ	JEQUIÉ	7
138	ITARANTIM	ITAPETINGA	6
139	BARRA DO CHOÇA	VITÓRIA DA CONQUISTA	6
144	ENTRE RIOS	ALAGOINHAS	5
145	SANTALUZ	CONCEIÇÃO DO COITÉ	5
147	ITAGIBÁ	JEQUIÉ	9
148	ITANHÉM	TEIXEIRA DE FREITAS	6
153	MEDEIROS NETO	TEIXEIRA DE FREITAS	7
161	ANAGÉ	VITÓRIA DA CONQUISTA	7
162	SÃO FRANCISCO DO CONDE	CAMAÇARI	7
169	BARRA DA ESTIVA	BRUMADO	9
177	TREMEDAL	VITÓRIA DA CONQUISTA	8
179	JAGUARARI	JUAZEIRO	5
180	LAURO DE FREITAS	CAMAÇARI	8
182	RIACHÃO DAS NEVES	BARREIRAS	6
191	CAPIM GROSSO	CONCEIÇÃO DO COITÉ	7
192	CONCEIÇÃO DO JACUIPE	FEIRA DE SANTANA	5
193	IAÇU	IPIRÁ	8
201	ITAMBÉ	ITAPETINGA	6
		TOTAL	317

OBSERVAÇÃO 1: 317 (trezentos e dezessete) Auxiliares Administrativo e Operacional - AAOP precisarão receber deslocamento, a ser custeado pela Contratada, para participarem da cerimônia de preparação das urnas para o 1º Turno das Eleições 2026 que ocorrerá na sede dos polos de urnas de que fazem parte as suas zonas de atuação. Eles não necessitarão pernoitar no local. A data e horário da cerimônia serão estabelecidos pela Zona Eleitoral em acordo com o gerente de polo, e será divulgada através de edital publicado pelo juízo eleitoral. É imprescindível que todos os AAOPs da Zona se apresentem na data, local e horário estabelecidos.

OBSERVAÇÃO 2: A 4ª Zona Eleitoral (Salvador) terá necessidade de 2 (dois) AAOPs se deslocarem em dois momentos específicos e para as seguintes localidades, no 1º e 2º turno, se houver:

Simulado JE Connect:

- Ilha de Maré: deslocamento e refeição
- Bom Jesus dos Passos: deslocamento e refeição

Sábado e domingo de eleição: necessidade de pernoite

- Ilha de Maré: estadia, deslocamento e refeição
- Bom Jesus dos Passos: estadia, deslocamento e refeição

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTIMATIVA DE DISTRIBUIÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS POR POLO

Polo	Zona Sede do Polo	Quantidade Estimada de Urnas
1	8 - SALVADOR	5.609

2	163 - ALAGOINHAS	1.530
3	75 - BARREIRAS	1.274
4	71 - BOM JESUS DA LAPA	1.446
5	90 - BRUMADO	1.321
6	170 - CAMAÇARI	2.241
7	132 - CONCEIÇÃO DO COITÉ	1.044
8	142 - CRUZ DAS ALMAS	1.880
9	203 - EUNÁPOLIS	966
10	154 - FEIRA DE SANTANA	3.029
11	64 - GUANAMBI	1.055
12	25 - ILHÉUS	2.006
13	62 - IPIRÁ	1.190
14	95 - IRECÊ	1.699
15	140 - ITAPETINGA	554
16	46 - JACOBINA	1.405
17	22 - JEQUIÉ	1.318
18	47 - JUAZEIRO	1.610
19	84 - PAULO AFONSO	727
20	110 - RIBEIRA DO POMBAL	1.707
21	88 - SEABRA	834
22	183 - TEIXEIRA DE FREITAS	1.217
23	31 - VALENÇA	1.346
24	39 - VITÓRIA DA CONQUISTA	2.116
TOTAL		39.124



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Frias Mota Macêdo, Chefe de Seção**, em 28/04/2026, às 09:44, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Sérgio Santana Magalhães, Técnico Judiciário**, em 28/04/2026, às 10:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **3843062** e o código CRC **D78A2B45**.