



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
AV. SENADOR VITORINO FREIRE - Bairro AREINHA - CEP 65010917 - São Luís - MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de **serviços de apoio administrativo e operacional para os dois turnos das Eleições 2026**, mediante alocação temporária de postos de trabalho ^[1] com *predominância de mão de obra* (Supervisor Administrativo e Auxiliares de Apoio às Eleições - Níveis 1 e 2).

Tabela 1

	ITEM	DESCRIÇÃO GERAL	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA DE POSTOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE POSTOS
ITEM ÚNICO	1	Serviços de Apoio Administrativo e Operacional - Nível 1	5380	Posto de Trabalho	398	657
	2	Serviços de Apoio Técnico e Operacional - Nível 2			66	78
	3	Supervisor Administrativo	25623		5	6

1.2. Os serviços objeto desta contratação são classificados como **comuns**, nos termos do 6º, XIII da Lei 14.133/2021. Classificam-se ainda **como não contínuos** (por escopo) e com **predominância de mão de obra** (dada a necessidade de dedicação exclusiva dos profissionais alocados ao contrato – ainda que por curto período – e a representatividade do custo da mão de obra na formação do preço).

1.3. O objeto será adjudicado por **ITEM ÚNICO**, conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. A contratação será realizada com uso do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, consoante art. 3º, V do Decreto n. 11.462/2023.

1.5. **Vigência Contratual:** o prazo de vigência do contrato será de **6 (seis) meses**, contados do primeiro dia útil após a sua publicação.

1.6 **Período de Execução:** a execução efetiva ocorrerá nos meses de **agosto a novembro de 2026**, conforme indicado neste instrumento e Calendário Eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade imperiosa de garantir a infraestrutura operacional e logística necessária à realização das **Eleições Gerais de 2026**, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA). A missão institucional de assegurar a legitimidade e a celeridade do processo eleitoral impõe um volume extraordinário de atividades que excede, em muito, a capacidade operacional ordinária do quadro efetivo de servidores deste Tribunal.

2.2 O problema administrativo a ser mitigado é a discrepância sazonal entre a demanda de trabalho e a força de trabalho disponível. Durante o ano eleitoral, especialmente no período que antecede o pleito (e no dia de sua realização), as Zonas Eleitorais e as unidades da Secretaria sofrem um acréscimo exponencial de demandas operacionais que não podem ser suportadas apenas pelos servidores do quadro, quais sejam:

a) Preparação e Logística de Urnas: Necessidade de reforço operacional para limpeza, testes funcionais, carga, lacre, distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas e de lona, atividades que possuem prazos fatais e improrrogáveis.

b) Suporte aos Locais de Votação: Garantia de apoio *in loco* aos mesários e eleitores nos dias de votação, solucionando incidentes operacionais de baixa complexidade que poderiam paralisar seções eleitorais.

c) Transmissão de Resultados: Necessidade de apoio na montagem e operação de pontos de transmissão (incluindo

via satélite) em localidades de difícil acesso, essenciais para a celeridade da totalização dos votos.

Vale ressaltar que a contratação de apoio administrativo para organização de pleitos eleitorais encontra respaldo no art. 12, § 1º, inciso II da **Resolução TSE nº 23.702/2022**:

§ 1º Poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Tribunal Eleitoral, especialmente as seguintes atividades de apoio administrativo:

I - ao alistamento eleitoral e à revisão eleitoral; e

*II - à **organização dos pleitos**.*

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

2.3 Além disso, a não satisfação desta necessidade resultaria em **risco crítico** à realização do pleito, podendo ocasionar falhas na logística de distribuição das urnas, atraso na divulgação dos resultados e comprometimento da imagem institucional da Justiça Eleitoral perante a sociedade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Perfil profissional, qualificação e atributos mínimos

Tabela 2

PERFIL PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS
Supervisão	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino médio completo; c) Capacidade de liderança e gestão de equipes; d) Disponibilidade para deslocamentos no âmbito do Estado do Maranhão. e) Não ser filiado a qualquer partido político e não exercer atividade político-partidária no período da contratação; f) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2026 no Estado do Maranhão, de juízes ou de servidores da Justiça Eleitoral, (efetivos, requisitados ou comissionados).
Apoio Administrativo/Operacional (Nível 1)	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo; c) Capacidade para execução de tarefas padronizadas (carga e lacre de urnas, limpeza de equipamentos e organização de filas); d) Conhecimentos básicos de informática; e) Não ser filiado a qualquer partido político e não exercer atividade político-partidária no período da contratação; f) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2026 no Estado do Maranhão, de juízes ou de servidores da Justiça Eleitoral, (efetivos, requisitados ou comissionados).
	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo; c) Conhecimento técnico intermediário em informática e operação de sistemas, necessário para atuar nos pontos de transmissão via satélite e no suporte de primeiro

<p>Apoio Técnico/Operacional (Nível 2)</p>	<p>nível às urnas eletrônicas;</p> <p>d) Não podem, em hipótese alguma, ser portadores de marca-passo, devido à interferência de micro-ondas das antenas dos equipamentos de comunicação via satélite,</p> <p>e) Disponibilidade para deslocamento pelo interior do estado (MA), para atuar em locais de votação com postos de transmissão.</p> <p>f) Não ser filiado a qualquer partido político e não exercer atividade político-partidária no período da contratação;</p> <p>g) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2026 no Estado do Maranhão, de juízes ou de servidores da Justiça Eleitoral (efetivos, requisitados ou comissionados).</p>
--	--

4.2. Requisitos de disponibilidade e capilaridade

4.2.1 A contratada deve possuir capacidade operacional para recrutar, selecionar e alocar pessoal em **todas as Zonas Eleitorais do Estado do Maranhão** (capital e municípios do interior), garantindo a presença da força de trabalho nas datas críticas do cronograma eleitoral (treinamentos, carga/lacre e dias de votação).

4.2.2 Garantia de reposição imediata de colaboradores em caso de faltas ou desligamentos, dada a exiguidade e premência dos prazos eleitorais..

4.3 Requisitos de flexibilidade operacional (jornada e deslocamento)

4.3.1 A solução contratada deve prever:

4.3.1.1 Serviços Extraordinários: Capacidade jurídica e operacional para a realização de horas suplementares (horas extras) e trabalho em dias de repouso, respeitados os limites da legislação trabalhista (CLT) e mediante autorização prévia da Gestão/Fiscalização Contratual do TRE-MA.

4.3.1.2 Mobilidade Geográfica: Disponibilidade dos postos para deslocamentos (viagens) entre os municípios do estado do Maranhão, garantindo a logística necessária para atendimento das demandas de vistoria, transmissão e suporte em locais remotos.

4.4. Requisitos de neutralidade e conformidade legal (segurança eleitoral)

4.4.1 Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços a serem contratados deverão observar e enquadrar-se nas seguintes restrições legais:

4.4.1.1 Vedação ao Nepotismo: em conformidade com a Resolução CNJ nº 07/2005, é vedada a contratação de familiares de magistrados ou de servidores ocupantes de cargo de direção ou assessoramento no TRE-MA. Nesse sentido, não será permitida a alocação de postos que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2026 no Estado do Maranhão, de juízes ou de servidores da Justiça Eleitoral, seja do quadro efetivo, requisitado ou sem vínculo (ocupante de cargo comissionado)

4.4.1.2 Neutralidade Partidária: dada a natureza da atividade (lidar com processos eleitorais), estabelece-se como requisito a vedação de atuação de colaboradores que possuam filiação partidária ativa, exerçam atividades político-partidárias ou tenham parentesco com candidatos no pleito, visando assegurar a isonomia e a lisura do processo.

4.5. Critérios/Requisitos de Sustentabilidade

4.5.1 Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam na legislação ambiental, notadamente na Portaria TRE-MA nº 1306/2023, no Plano de Logística Sustentável do TRE/MA, na Resolução nº 400/2021 do CNJ e nos manuais sobre o tema:

4.5.1.1 Critérios Sociais: adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados. Priorizar a contratação de mão de obra local.

4.5.1.2 Critério Ambiental: a gestão contratual (folhas de ponto, contracheques, comunicações) deve ser realizada, preferencialmente, por meios digitais, reduzindo o consumo de papel e insumos de impressão.

4.6. Subcontratação

4.6.1 A subcontratação não será admitida.

4.7. Garantia Contratual

4.7.1 Será exigida a garantia contratual prevista no art. 96 da Lei n. 14.133/2021, no percentual de 5% do valor do contrato, na forma e nas condições estabelecidas no contrato.

4.8. Vistoria Técnica

4.8.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Do início da execução

5.1.1 A prestação dos serviços será iniciada com a alocação dos postos nos locais de execução, após a publicação do contrato e recebimento da Ordem de Serviço (OS) pela Contratada, observados os seguintes períodos e prazos:

Tabela 3

Posto	PERÍODO - 1º TURNO	PERÍODO - 2º TURNO (SE HOUVER)	PRAZO PARA ALOCAÇÃO DOS POSTOS NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO, CONTADOS DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO PELA CONTRATADA
Supervisor Administrativo	17/08/26 a 07/10/2026	08/10/26 a 15/11/2026	10 (dez) dias corridos
Auxiliar de Apoio Administrativo e Operacional - Nível 1 e Auxiliar de Apoio Técnico e Operacional - Nível 2	01/09/26 a 07/10/2026	08/10/26 a 29/10/2026	15 (quinze) dias corridos

5.2 Das etapas do processo de mobilização/ desmobilização e da seleção/recrutamento dos Postos de Trabalho

5.2.1 O processo de mobilização e desmobilização do posto de trabalho se dará com a abertura das ordens de serviço (OS), em processo resumido abaixo:

- a) Solicitação dos postos de trabalho pela Contratante (via OS);
- b) Contratação dos postos de trabalho pela Contratada;
- c) Alocação dos postos de trabalho nos locais solicitados pela Contratante (início da atuação do posto de trabalho);
- d) Desmobilização dos postos após a execução do serviço, considerando o período informado na OS.

5.2.2 Na ordem de serviço constarão as seguintes informações mínimas:

- a) Número da OS;
- b) Data de emissão;
- c) Local (ais) e período(s) de execução dos serviços;
- d) Tipo(s) de posto(s);
- e) Serviços a serem executados;
- f) Custo estimado da OS, considerando os períodos e postos;
- g) Nome e assinatura do Fiscal/Gestor do Contrato, autorizando a execução da ordem.

5.2.3 Do recrutamento dos postos de trabalho

5.2.3.1 A Contratada deverá disponibilizar, no prazo de até **10 (dez) dias consecutivos**, contados da publicação do contrato, sistema interligado à internet para a inscrição de candidatos, com vistas à seleção para o preenchimento dos postos de trabalho.

5.2.3.2. Referido sistema deverá ser mantido em pleno funcionamento, 24 (vinte quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição e seleção de candidatos.

5.2.3.3 Os postos de trabalho serão selecionados com base nas exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.

5.2.3.4 Por razões de economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa, **sugere-se**, no caso do posto de Auxiliar de Apoio Administrativo e Operacional - Nível 1, a **contratação de profissionais residentes nos municípios abrangidos pela Zona Eleitoral de atuação**. Caso a Contratada opte por contratar profissionais residentes em circunscrição diversa da sugerida, deverá arcar com os custos adicionais (deslocamento, hospedagem, etc.).

5.3. Das Condições de Execução

5.3.1 Dos **locais de execução e quantidades de postos**: conforme detalhamento constante do **ANEXO I**.

5.3.2 Dos **dias e horários** de prestação dos serviços

5.3.2.1 A execução ordinária do serviço se dará da seguinte forma:

- a) de segunda a sexta-feira, de 8h a 17h;
- b) aos sábados, de 8h a 12h (em caso de necessidade)

5.3.2.2 No cumprimento do período de execução acima indicado, deverão ser observados os limites estabelecidos na legislação trabalhista (8 horas diárias e 44 horas semanais), bem como o intervalo mínimo de 1h para descanso e refeição.

5.3.2.3 Não será admitido o trabalho em domingos e feriados, a não ser em casos especiais autorizados pela Gestão do Contrato, mediante abertura de OS Específica, de forma que não sejam comprometidos os limites para execução das horas de serviços extras estimadas neste instrumento.

5.3.3 Do **controle da frequência** e da **compensação de horas**

5.3.3.1. A Contratada deverá manter **sistema de controle de frequência** eficaz para todos os profissionais alocados, podendo ser realizado por meio de **folhas de ponto manuais, registros eletrônicos ou qualquer outra modalidade auditável**, desde que assegurada a fidedignidade das marcações e o fiel cumprimento do horário de execução estabelecido.

5.3.3.2. **Banco de Horas e Compensação:** será instituído regime de banco de horas, nos termos da legislação trabalhista vigente, permitindo que variações na jornada (horas a maior ou a menor) sejam compensadas dentro do próprio mês (em caso de acordo individual entre empregado e empregador) ou do período de vigência do contrato (em caso de acordo ou convenção coletiva de trabalho). A contratada deve gerir esse saldo de forma proativa, enviando mensalmente à Fiscalização Contratual o Relatório de Horas Trabalhadas, detalhando os créditos e débitos de cada colaborador para fins de planejamento operacional.

5.3.3.3. **Ajustes Financeiros por Não Execução:** sempre que a Administração identificar a desnecessidade ou falta de prestação do serviço em determinados dias ou períodos, a ausência de execução resultará no abatimento proporcional dos valores na planilha de custos da contratada. Esse ajuste assegura o cumprimento do Princípio da Economicidade, impedindo o pagamento por postos de trabalho não utilizados efetivamente pelo Tribunal.

5.4. Do **transporte para os locais de votação**

O transporte dos postos para os **locais de votação** - onde serão executadas algumas das atividades especificadas neste Termo de Referência - será de responsabilidade da Contratante.

5.5. Das **atividades dos postos de trabalho**

5.5.1 Atividades do posto de **Supervisor** (que não se confunde com a figura do preposto):

- a) Orientar os Auxiliares de Apoio quanto às tarefas a serem executadas e normas a serem seguidas, primando pela padronização das rotinas, conforme instruções da Contratada;
- b) Auxiliar no controle de ponto, mobilização, substituição e desmobilização dos postos de trabalho;
- c) Auxiliar na execução da logística definida pela Gestão do Contrato para os deslocamentos dos auxiliares de apoio;
- d) Identificar e repassar aos fiscais setoriais a necessidade de capacitação para os auxiliares;
- e) Acompanhar o desempenho dos auxiliares, pugnando inclusive pela substituição em caso de inaptidão;
- f) Instruir os auxiliares acerca de suas atribuições, visando capacitá-los para o cumprimento das atividades e das normas da Contratante;
- g) Elaborar relatórios operacionais sobre as atividades dos auxiliares, propondo melhorias e/ou correções quando necessário;
- h) Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias;
- i) Auxiliar na obtenção e conferência dos documentos necessários à instrução dos processos de pagamento, notadamente dos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista;
- j) Desenvolver outras atividades relacionadas ao desempenho dos auxiliares de apoio, solicitadas pela Gestão Contratual;
- k) Auxiliar a fiscalização para o recebimento, em forma preferencialmente digitalizada e organizada por zona eleitoral, a partir do 1º dia útil de cada mês, dos relatórios individuais de trabalho (folhas de ponto) do mês anterior, encaminhando tais documentos à fiscalização do Contrato, até o 5º dia útil do mês, para subsidiar a autorização de pagamento das notas fiscais;
- l) Auxiliar nas atividades de recrutamento, seleção, contratação, substituição, pagamentos e desmobilização dos postos de trabalho a ser realizado pela(s) empresa(s);
- m) Prestar informações à fiscalização/gestão contratual, quanto ao andamento dos trabalhos;
- n) Atender às demandas dos postos alocados, na forma e prazo estabelecidos no subitem 5.9.2.

5.5.1.1 Caso seja conveniente à Administração, poderá ser disponibilizado à Contratada um espaço físico na sede do TRE-MA para a execução das atividades atribuídas ao Supervisor.

5.5.2 Atividades do posto de **Auxiliar de Apoio Administrativo e Operacional - Nível 1:**

- a) Carga, preparação, testes e lacres das urnas para eleições oficiais;
- b) Testes em computadores com os sistemas em fase simulado;
- c) Simulados de eleições para homologação dos sistemas;
- d) Simulados de transmissão, recepção e totalização de votos;

- e) Operações em computadores com os sistemas em fase de produção;
- f) Oficialização dos sistemas de transmissão de arquivos de urnas;
- g) Levantamento da infraestrutura dos locais de votação;
- h) Registro de informações levantadas;
- i) Registro de informações levantadas;
- j) Treinamento aos mesários e colaboradores das eleições sobre o uso da urna eletrônica;
- k) Auxílio ao trabalhos de distribuição das urnas eletrônicas;
- l) Substituição de urnas com defeito (antes e durante a votação);
- m) Transmissão dos arquivos das urnas eletrônicas após a votação.
- n) Preparação logística e administrativa do serviço eleitoral
- o) Trabalhos logísticos de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum/Cartório Eleitoral e os locais de votação
- p) Procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições;
- q) Serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, como organização de documentos, elaboração de relatórios e planilhas.
- r) Após a eleição, desembalar as urnas, realizando a limpeza da urna e seus componentes e, depois, reorganizar todas as urnas eletrônicas dentro de suas caixas, conforme orientação do manual técnico das urnas e relatando ao Chefe de Cartórios situações de avaria e danos.
- s) Auxiliar o cartório eleitoral em todas as atividades realizadas nos municípios-termo, desde que necessárias e compatíveis com as atribuições do seu perfil profissional.

5.5.3 Atividades do posto de **Auxiliar de Apoio Técnico e Operacional - Nível 2:**

5.5.3.1 Todas as atividades previstas para o Apoio Administrativo e Operacional (Nível 1) e mais a **operação equipamentos de comunicação via satélite** nos Pontos Avançados de Transmissão (PATs).

5.5.3.2 Dada a natureza das atividades inerentes ao perfil de **Apoio Técnico e Operacional (Nível 2)**, que compreendem a operação direta e a proximidade com equipamentos de comunicação via satélite, estabelece-se a **PROIBIÇÃO** da alocação de profissionais portadores de **marca-passos** ou dispositivos médicos eletroeletrônicos similares.

Tal impedimento é de caráter absoluto e fundamenta-se no dever de cautela da Administração com a integridade física do colaborador. A operação das antenas de transmissão via satélite envolve a emissão de **micro-ondas**, as quais possuem potencial técnico para gerar **interferências eletromagnéticas críticas** no funcionamento de dispositivos cardíacos artificiais.

Dessa forma, a restrição visa mitigar riscos ocupacionais graves, assegurando que o ambiente de trabalho e as ferramentas de transmissão não representem ameaça à vida dos prestadores de serviço, em estrita observância às normas de medicina e segurança do trabalho.

5.6 Além de atender aos requisitos previstos no subitem 4.1, todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços deverão:

- a) Cumprir as normas internas da Contratante;
- b) Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem afetar a qualidade dos serviços;
- c) Demonstrar organização profissional, eficiência, ética profissional e comprometimento com o trabalho;
- d) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, de modo a mantê-los em bom estado de conservação;
- e) Demonstrar atenção às orientações recebidas;
- f) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia da unidade;
- g) Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
- h) Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;
- i) Demonstrar senso de responsabilidade;
- j) Cumprir o horário de execução previsto;
- k) Evitar brincadeiras, discussões e uso excessivo de equipamentos eletrônicos no ambiente de trabalho;
- l) Não tratar de questões pessoais durante a execução do serviço;
- m) Tratar as pessoas com educação e urbanidade;
- n) Demonstrar espírito de equipe;
- o) Executar as atividades previstas neste Termo de Referência;
- p) Comunicar-se com clareza;
- q) Comparecer ao seu local de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal, no momento de sua entrada e saída do Tribunal;
- r) Utilizar os equipamentos a que tiver acesso exclusivamente para o serviço;
- s) Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- t) Manter sigilo das informações que porventura tenha obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de ser substituído e ensejar aplicação de penalidade à CONTRATADA, sem prejuízo das indenizações cabíveis e da responsabilidade civil e criminal.
- g) Zelar pela utilização e consumo racional dos materiais disponibilizados.

5.7 Da prestação de serviços extraordinários

5.7.1 Poderá ser solicitada a realização de atividades em horário suplementar, mediante ordem de serviço específica (OSE) para a realização de serviços extraordinários, a ser emitida pela Gestão do Contrato.

5.7.1.1 A emissão da OSE pode ser mensal ou geral, por turno de eleição, e deverá ser emitida com **antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis** antes da realização dos serviços extraordinários.

5.7.1.2 A Gestão do Contrato abrirá as ordens de serviço relativas às horas de serviço extra da véspera e do dia da eleição, sem necessidade de demanda pelas Zonas Eleitorais.

5.7.1.3 Para as demandas excepcionais, a chefia de cada Zona Eleitoral deverá demandar a abertura da respectiva ordem de serviço à Gestão Contratual.

5.7.2 O Chefe de Cartório da Zona Eleitoral – designado como fiscal local ou setorial – é responsável por supervisionar a frequência dos auxiliares e deverá observar o limite estipulado de horas extras, controlando rigorosamente a sua realização e utilizando a compensação de horas para ajustar, dentro das 44h da jornada semanal, os trabalhos que ocorrerem em sobrejornada nos dias úteis e sábados.

5.7.2.1 Somente serão contabilizadas as horas extraordinárias depois de cumpridas as 44 horas semanais de serviço ordinário.

5.7.3 O Fiscal Setorial deverá observar rigorosamente os limites estabelecidos na planilha estimativa de horas de serviços extras e a vedação ao trabalho em feriados e domingos, exceto o dia da eleição.

5.7.4 Não serão consideradas para pagamento de horas de serviços extras executadas sem a respectiva ordem de serviço emitida pela Gestão do Contrato.

5.8. Da previsão de deslocamentos e dos custos correspondentes (diárias e passagens intermunicipais)

5.8.1 Do deslocamento entre municípios COM transporte custeado pela Justiça Eleitoral

5.8.1.1 Quando houver necessidade, por força dos trabalhos inerentes ao período eleitoral, o Tribunal poderá solicitar, mediante emissão de ordem de serviço específica (OSE), o deslocamento de Auxiliares de Apoio entre municípios do interior do estado (notadamente entre o município-sede e seus termos), com o correspondente custeio, pela Contratada, das despesas com pernoite e alimentação (diária). Nesse caso, não haverá despesa com transporte, que ficará a cargo do TRE-MA.

5.8.1.2 A OSE deverá indicar:

- a) O município destino;
- b) O período de movimentação;
- c) O número de diárias;
- d) O valor líquido a ser pago para cada auxiliar e o valor a ser faturado pela empresa, que deverá estar em conformidade com a proposta vencedora;

5.8.1.3 Somente serão pagas as notas fiscais referentes a deslocamentos realizados mediante emissão da OSE pela Gestão do Contrato.

5.8.2 Do deslocamento SEM transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral

5.8.2.1 A modalidade de deslocamento intermunicipal não provido diretamente pela infraestrutura de transporte da Justiça Eleitoral restringir-se-á à hipótese em que os **Auxiliares de Apoio Técnico e Operacional (Nível 2)** necessitem transitar de seus municípios de exercício para a sede do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, em São Luís, a fim de receberem **treinamentos e capacitações técnicas presenciais**, devendo os custos correspondentes às passagens e diárias - já considerados na planilha estimativa de custos da contratação - ser cobertos pela Contratada e observar os critérios e limites estabelecidos neste instrumento e na ordem de serviço específica.

5.8.3 Do valor mínimo da diária a ser pago aos profissionais alocados

No que tange aos custos de deslocamento (diárias), estabelece-se como condição essencial que o valor repassado aos profissionais alocados não poderá, sob qualquer pretexto, ser inferior ao valor-base estimado pela Administração — de **R\$ 265,15 (duzentos e sessenta e cinco reais e quinze centavos)**. Tal valor, obtido por meio de pesquisa de preços no mercado hoteleiro e de transportes, representa o custo mínimo para que o colaborador suporte suas despesas de hospedagem e locomoção intermunicipal durante a prestação do serviço. Logo, qualquer retenção sobre ele configura severo prejuízo à dignidade do trabalhador e à própria execução contratual.

É fundamental destacar que o valor unitário constante na planilha de custos do Tribunal já contempla tanto a incidência de tributos quanto dos **custos indiretos e da margem de lucro da empresa contratada (a parte variável do custo)**.

Portanto, a fixação de um "piso" para as diárias respalda-se nos princípios *da Dignidade da Pessoa Humana e da Eficiência Administrativa*. Ao assegurar que o colaborador receba o montante integral necessário para sua manutenção em municípios diversos de sua sede, a Administração evita que o trabalhador seja submetido a condições precárias de alojamento ou alimentação, ou que tenha que arcar com custos do próprio bolso para trabalhar, prejudicando a própria execução do objeto. A Justiça Eleitoral, como guardiã da democracia, deve zelar para que os vínculos de trabalho sob sua égide sejam pautados pelo respeito aos direitos fundamentais e pela garantia de condições dignas de trabalho.

5.8.5 Do prazo para pagamento das diárias

5.8.5.1 A Contratada pagará antecipadamente as diárias indicadas na Ordem de Serviço, por dia de deslocamento, observando as seguintes condições:

- a) Em caso de viagens programadas e informadas à Contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento.
- b) Caso a Contratada não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até dois dias úteis após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela Gestão/Fiscalização do Contrato.

5.8.6 Do método de cômputo das diárias

5.8.6.1 Deslocamentos sem pernoite para quaisquer municípios do estado - como, por exemplo, o retorno ao município de exercício no mesmo dia do deslocamento - não necessitam de abertura de ordem de serviço e nem ensejam pagamento de diária.

5.8.6.2 Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite em município diverso daquele em que o profissional foi alocado.

5.8.6.3 Havendo pernoite fora do município de exercício, o deslocamento destinado ao retorno à sede de origem ensejará o pagamento de **meia diária** ao profissional.

5.8.7 Do faturamento das diárias e passagens

5.8.7.1 As despesas com diárias e/ou passagens cobertas pela Contratada serão pagas pelo Contratante em nota fiscal apartada, acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Cópia da(s) OS que autorizou o serviço, onde já constará o valor líquido devido a cada auxiliar e o valor a ser faturado pela empresa;
- b) Comprovante de pagamento dos valores líquidos devidos aos Auxiliares;
- c) Comprovante de pagamento de passagens, quando for o caso.

5.8.7.2 A falta destes documentos poderá comprometer a análise dos valores apresentados pela Contratada, retardando o processo de pagamento.

5.9 Da estrutura de comunicação necessária à execução do contrato

5.9.1 Da comunicação entre CONTRATADA E CONTRATANTE

5.9.1.1 A estrutura administrativa de operações da empresa contratada deverá se adaptar às necessidades da contratação, disponibilizando linhas telefônicas, meios de acesso via internet, videoconferência e correspondência através de e-mail.

5.9.1.2 A Contratada deverá disponibilizar, no prazo de até 10 (dez) dias da publicação do contrato e sem custo adicional para a Contratante, **3 (três) canais de comunicação** (linha telefônica, Whatsapp, e-mails) exclusivos para tratar sobre a prestação do serviço (dúvidas, questões documentais, problemas relacionados à execução, etc.), os quais devem possibilitar o recebimento de ligações a cobrar e, em caso de emergência, funcionar aos sábados, domingos e feriados.

5.9.1.3 Os canais de comunicação mencionados no subitem anterior devem ser operados por pessoas capacitadas para o atendimento e solução das demandas e notificações oriundas dos fiscais e gestores, especialmente aquelas relacionadas às questões trabalhistas e previdenciárias referentes aos alocados na prestação dos serviços.

5.9.1.4 Caso haja inoperância ou indisponibilidade de algum canal de comunicação por motivos técnicos ou de pessoal, a Contratante deverá ser imediatamente comunicada e o canal deve ser restabelecido ou substituído no prazo de 24 (vinte e quatro horas), a fim de que não haja prejuízos ao andamento da fiscalização/gestão do contrato, cabendo, em caso de descumprimento, sanção prevista em capítulo próprio.

5.9.2 Do atendimento às demandas dos postos alocados

5.9.2.1 Serão disponibilizados pela Contratante no **mínimo 4 (quatro) canais de atendimento via telefone e e-mail**, dedicados exclusivamente aos profissionais alocados, servindo como canal oficial para registro de chamados, pedidos de informação, dúvidas e queixas.

5.9.2.2 Cada canal será atendido por um dos supervisores - com acompanhamento da fiscalização contratual - e abrangerá um conjunto de zonas eleitorais, conforme distribuição constante do **ANEXO II**.

5.9.2.3 Todas as demandas enviadas aos canais para atendimento às demandas dos postos serão direcionadas à Contratada - via canais de comunicação previstos no subitem 5.9.1 ou quaisquer outros meios - e deverão ser respondidas e formalmente encerradas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**.

5.9.2.4 O profissional poderá acompanhar o andamento de sua solicitação por meio do histórico de mensagens e das interações realizadas via e-mail, devendo a Contratada manter a organização e rastreabilidade dos diálogos.

5.9.2.5 A Contratada deverá manter uma planilha de controle ou base de dados auditável que permita a emissão dos seguintes relatórios gerenciais periódicos:

- **Relatório de Eficiência:** listagem de chamados encerrados dentro do prazo de 3 dias úteis, contendo o código de identificação ou assunto da demanda;
- **Relatório Sintético:** quantitativo de chamados abertos e atendidos, segmentados por zona eleitoral;
- **Relatório Analítico:** detalhamento contendo o número do protocolo (se houver) ou identificação da mensagem,

5.9.2.6 A Gestão do Contrato terá livre acesso aos logs de e-mail e às planilhas de controle para monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos atendimentos prestados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação, nos prazos previstos, dos postos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

6.2 Disponibilizar estrutura suficiente para atender todas as demandas dos atores envolvidos na execução dos serviços: auxiliares de apoio, supervisores, comissão de gestão e a todos os fiscais de contratos;

6.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo Gestão Contratual ou pela autoridade competente e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, criando e mantendo os canais de comunicação previstos no subitem 5.9.1;

6.4 Disponibilizar, sem ônus para a Contratante e no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos (contados da publicação do contrato), o sistema para a **inscrição de candidatos**, com vistas à seleção para o preenchimento dos postos de trabalho (subitem 5.2.3);

6.5 Assumir a responsabilidade integral e exclusiva por todos os ônus financeiros e obrigações diretas ou indiretas decorrentes da execução contratual, abrangendo desde o recrutamento, seleção, exames ocupacionais, salários, encargos sociais e tributários, até o fornecimento de benefícios legais (transporte e alimentação) e o custeio total da logística de deslocamentos (passagens intermunicipais e diárias), garantindo a manutenção plena dos postos de trabalho sem qualquer custo adicional para o TRE/MA;

6.5.1 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à alimentação, transporte e hospedagem do profissional, **CASO este não seja residente no município de exercício**;

6.6 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho, não submetendo os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados

6.7 Caso seja solicitado, apresentar à Fiscalização/Gestão Contratual, até a data de início de atuação de cada profissional, currículo resumido com a qualificação técnica do profissional e declarações pertinentes, visando aferição do enquadramento ao perfil especificado;

6.8. Controlar a frequência dos profissionais alocados;

6.9 Informar à Gestão Contratual e aos Fiscais Setoriais, via correio eletrônico, o nome dos profissionais alocados para cada unidade administrativa, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de início da execução, para fins de autorização de acesso;

6.10 Promover a constante verificação da conformidade dos serviços, do correto preenchimento dos postos de trabalho, incluindo-se perfis profissionais exigidos, além de organizar a documentação exigida para pagamento;

6.11 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.12 Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;

6.13 Adotar todas as providências para que não sejam alocados, na execução do contrato, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2026 no Estado do Maranhão, de juízes ou de servidores da Justiça Eleitoral, seja do quadro efetivo, requisitado ou sem vínculo (ocupante de cargo comissionado);

6.14 Providenciar a substituição do profissional que não se apresente no dia e horário determinados para início da realização dos serviços, ou venha a abandonar sua atividade, ou cujo desempenho profissional ou conduta sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, não correspondendo às necessidades da Justiça Eleitoral, tais como:

- a) Apresentar-se com vestimenta inadequada ou suja, em estado de embriaguez ou sob efeito aparente de substâncias que rebaixem o discernimento;
- b) Usar tratamento descortês com as demais pessoas do ambiente de trabalho;
- c) Fazer proselitismo (político, ideológico ou religioso) em ambiente de trabalho;
- d) Não seguir as normas da Contratante e não executar adequadamente as atividades previstas para o posto.

6.14.1 A substituição do profissional deverá ocorrer em prazo não superior a 02 (dois) dias corridos, contados da notificação;

6.15 Entregar à CONTRATANTE, caso seja solicitado, toda a documentação exigida para alocação de profissionais, conforme previsto neste Termo de Referência;

6.16 Quando da alocação dos postos nos cartórios eleitorais, encaminhar carta de apresentação do profissional ao juiz da correspondente Zona Eleitoral;

6.17 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.18 Pagar, até o 5º (quinto) 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 desta contratação, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

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

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

6.20 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;

6.21 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;

6.22 A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato, no mês do início do contrato, os seguintes documentos:

- a) Relação dos empregados, contendo: nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- e) Declaração de cada profissional de que não é filiado a qualquer partido político e não exercerá atividade político-partidária no período da contratação;
- f) Declaração de cada profissional de que não é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2026 no Estado do Maranhão, de juízes ou de servidores da Justiça Eleitoral, seja do quadro efetivo, requisitado ou sem vínculo.

6.23 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

6.24 Nomear formalmente preposto, antes do início da prestação dos serviços, com poderes de representação legal e para dirimir todas as questões contratuais, o qual deverá ficar disponível por ao menos dois meios de contato imediato;

6.2.4.1 O Contratado manterá o preposto na cidade de São Luís/MA, durante o período de execução;

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

6.25 Quando não for possível a verificação da regularidade da empresa no Sistema de Cadastro dos Fornecedores - SICAF, a contratada deverá encaminhar, no prazo estabelecido na notificação, os seguintes documentos:

- a) Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS -CRF; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.26 Entregar à Contratante, sempre que solicitado - e no prazo indicado na notificação, que não será inferior a 3 (três) dias úteis - os seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-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;

6.27 A Contratada deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, quando da **extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente assinados e homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Comprovantes de depósito em conta bancária dos empregados prestadores de serviço do valor correspondente ao valor da rescisão contratual;
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- e) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.28 A CONTRATADA **não poderá utilizar as dependências do TRE/MA** para realização das atividades de recursos humanos, como recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos ou desmobilização dos profissionais alocados para a execução dos serviços;

6.29 Os profissionais a serem contratados para ocupar os postos de trabalho serão de livre escolha da CONTRATADA, não havendo qualquer interferência da CONTRATANTE;

6.30 Caso o profissional não se apresente em seu posto de trabalho ou venha a abandonar o local, ou, ainda, não venha a corresponder às necessidades da Justiça Eleitoral, a CONTRATADA deverá sanar essas situações em prazo não superior a 2 (dois) dias corridos, contados da comunicação oficial do Juiz, da Comissão Gestora ou dos Fiscais de Contratos ao preposto da CONTRATADA;

6.31 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

6.32 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor atualizado, nos termos da lei;

6.33 Garantir que todas as atividades relacionadas ao tratamento de dados pessoais estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

6.34 Implementar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais e sensíveis contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

6.35 Assegurar que todos os funcionários envolvidos no tratamento de dados pessoais sejam devidamente treinados sobre as diretrizes e práticas estabelecidas pela LGPD;

6.36 Manter a confidencialidade dos dados pessoais tratados e garantir que tais informações sejam acessíveis apenas a pessoas autorizadas e que necessitem do acesso para o desempenho de suas funções;

6.37 Notificar o TRE-MA imediatamente sobre qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais, incluindo detalhes sobre a natureza do incidente, os dados afetados e as medidas tomadas para mitigar os danos;

6.38 Obter e documentar o consentimento dos titulares dos dados, quando necessário, conforme os requisitos da LGPD;

6.39 Instruir os profissionais alocados e demais colaradores vinculados à execução do contrato para que atendam à Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, conforme Portaria nº 13/2026 TRE/MA/PRES/GABPRES;

6.39.1 Não alocar, na execução do contrato, colaboradores que possuam filiação partidária ativa, exerçam atividades político-partidárias ou tenham parentesco com candidatos no pleito, visando assegurar a isonomia e a lisura do processo;

6.40 O encaminhamento da documentação fiscal, trabalhista e de outros documentos exigidos neste Termo de Referência é de inteira responsabilidade da Contratada, não podendo ser atribuído aos profissionais alocados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exercer a supervisão, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, independentemente de adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização utilizados pela Contratada;

7.2 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

7.3 Ministar treinamento técnico dos profissionais alocados, quando for o caso;

7.4 Apresentar os esclarecimentos técnicos que se façam pertinentes;

7.5 Efetuar os pagamentos à Contratada, no prazo e condições estabelecidos;

7.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada e nem demandar aos profissionais alocados a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

7.7 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;

7.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

8.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

8.2. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8.3. A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

8.4. As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Disposições gerais

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

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

9.1.3 As comunicações entre o órgão 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.

9.1.4 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.1.5 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.

9.1.6 O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

9.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos gestores e fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando o disposto na **Portaria TRE/MA n. 361/2022** (que institui normas e procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito do TRE/MA).

9.2 Da gestão contratual e da fiscalização Administrativa

9.2.1 A gestão contratual e a fiscalização administrativa ficarão a cargo de **COMISSÃO GESTORA formalmente designada**, que será responsável pelas seguintes atribuições:

a) Verificação da manutenção das condições de habilitação da Contratada, da emissão do empenho, do cumprimento da garantia de execução contratual e da aplicação das glosas, bem como da regularidade fiscal e do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

b) Emissão de atestado referente aos serviços de supervisão administrativa e compilação dos atestados emitidos pela fiscalização setorial (relativos aos serviços de auxiliar de apoio administrativo);

c) Certificação do adimplemento das obrigações contratuais (recebimento definitivo) e formalização dos processos de

pagamento, dos apostilamentos e termos aditivos, bem como dos processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

d) Acompanhamento das retenções, saldo e liberação da conta vinculada;

e) Emissão das ordens de serviço;

f) Outras que sejam compatíveis com a natureza das atividades, tais como as relacionadas nos artigos 13 e 15 da Portaria TRE/MA n. 361/2022.

9.2.2 A Gestão do Contrato abrirá as ordens de serviço relativas às horas de serviços extras da véspera e do dia da eleição, sem necessidade de demanda pelas zonas eleitorais;

9.2.3 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais relativas à sua esfera de atuação e que ultrapasse sua competência e seus poderes, a Comissão Gestora atuará tempestivamente na solução do problema, reportando o caso à autoridade competente para que tome as providências cabíveis.

9.2.4 A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas poderá ser realizada com base em critérios estatísticos ou por amostragem, 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, conforme orienta o Acórdão TCU n. 1214/2013.

9.2.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, exigir-se-á, além das documentações indicadas nos subitens 6.22, 6.26 e 6.27, os seguintes documentos:

- a) Relação nominal de prestadores, na qual constem todos os empregados que atuaram na execução do serviço, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica e sintética em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante
- c) Comprovante de depósito do salário dos funcionários em conta corrente ou conta-salário;
- d) Repasse do crédito relativo ao vale-transporte e vale-alimentação, prêmio assiduidade e outros benefícios previsto na convenção coletiva de trabalho da categoria, no valor nela estabelecido;
- e) Relatórios do FGTS digital, compostos pela relação de trabalhadores, relação de categorias, relação de estabelecimentos, relação de tipos de valor e relação de tomadores de serviço, com a guia GFD (Guia do FGTS Digital) e o seu respectivo comprovante de pagamento;
- f) Relatórios referente a comprovação de recolhimento do INSS, a saber: relatório da declaração completa (DCTFWeb; recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais - DCTFWeb; documento de arrecadação de receitas federais e respectivo comprovante de pagamento;
- g) Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato, quando houver, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- h) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago;
- i) Documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada;
- j) Documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho;

9.2.6 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem 6.27 - documentos exigidos quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços - no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

9.2.8 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.

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

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

9.2.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas e a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderão dar ensejo à rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.2.12 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações

trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir o problema.

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Da fiscalização técnico-setorial

9.2.1 A fiscalização técnico-setorial do contrato será exercida pelas chefias de cartório eleitoral, que serão responsáveis por acompanhar e atestar a execução dos serviços realizados pelos Auxiliares de Apoio. Outras atribuições da fiscalização técnico-setorial:

- a) A verificação prévia da necessidade de abertura de ordem de serviço específica para a realização de horas de serviços extras;
- b) O acompanhamento das horas de serviços extras realizados em domingos e em feriados, os quais só devem ser autorizados nas hipóteses admitidas neste instrumento;
- c) O acompanhamento da frequência dos postos alocados no cartório eleitoral, tanto em dias úteis quanto nos sábados, bem como das compensações de jornada, evitando que sejam ultrapassados os limites previstos na legislação do trabalho (44h semanais);
- d) Comunicar à Comissão Gestora sobre a ocorrência de falhas que comprometam a execução do objeto e possam ensejar a aplicação de penalidades à Contratada.
- e) Demandar à Comissão Gestora a abertura de ordem de serviço para deslocamento dos auxiliares aos municípios-termo ou aos locais de difícil acesso, observando o regramento e os limites existentes neste Termo de Referência e no contrato.

9.2.2 A fiscalização de que trata este subitem não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou dano decorrente da execução do contrato.

9.2.3 O fiscal técnico-setorial fará o registro de todas as ocorrências relevantes atinentes à execução dos serviços, com o nível de detalhamento que possibilite a compreensão adequada dos fatos e a consequente adoção de medidas saneadoras pela Comissão Gestora ou pela autoridade competente.

9.2.4 O fiscal técnico-setorial informará à Comissão Gestora, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Seguem tabelas-resumo com os custos estimados - unitários e totais - da contratação, referentes aos dois turnos do pleito eleitoral:

1º TURNO DAS ELEIÇÕES -VALOR ESTIMADO A CONTRATAR									
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD DIAS DE AGO	QTD DIAS DE SET	QTD DIAS DE OUT	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNIT.	TOTAL MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
1	Serviços de Auxiliar de Apoio - Nível 1 (posto)		30	7	398	657	4.487,75	2.189.442,94	3.614.231,18
2	Serviços de Auxiliar de Apoio - Nível 2 (posto)		30	7	66	78	4.487,75	363.073,45	429.086,81
3	Serviços de Supervisor (posto)	15	30	7	5	6	4.819,92	41.202,55	49.443,05
4	Diárias Auxiliar de Apoio Nível 1				716	1.183	335,42	240.294,89	396.667,69
5	Diárias Auxiliar de Apoio Nível 2				330	390	335,42	110.688,60	

								130.813,80
6	Passagens Auxiliar de Apóio Nível 2				132	156	187,33	24.727,56
7	Hora de serviço extra - Auxiliar Nível 1 (adicional de 50%)				6.368	10.512	22,02	140.223,36
7	Hora de serviço extra - Auxiliar Nível 2 (adicional de 50%)				1.056	1.248	22,02	23.253,12
8	Hora de serviço extra - Auxiliar Nível 1 (adicional de 100%)				6.368	10.512	29,36	186.964,48
8	Hora de serviço extra - Auxiliar Nível 2 (adicional de 100%)				1.056	1.248	29,36	31.004,16
9	Hora de serviço extra - Supervisor (adicional de 50%)				80	96	24,15	1.932,00
10	Hora de serviço extra - Supervisor (adicional de 100%)				80	96	32,20	2.576,00
11	Vale transporte (sab., dom e feriados)				469	741	53,13	24.917,97
12	Vale alimentação (sab., Dom e feriados)				469	741	119,17	55.890,73
TOTAL 1º TURNO								3.436.191,81
OBSERVAÇÃO: o valor unitário da DIÁRIA constante na planilha de custos do Tribunal já contempla a incidência de tributos, custos indiretos e a margem de lucro da empresa contratada. Sendo assim, com fulcro no princípios da dignidade humana e da eficiência administrativa, o valor da diária a ser pago aos profissionais alocados não poderá ser inferior ao valor-base estimado pela Administração, de R\$ 265,15 (duzentos e sessenta e cinco reais e quinze centavos). Portanto, para fins de lance no certame, a licitante observará esse piso, variando apenas no valor dos encargos incidentes.								5.386.778,71

2º TURNO DAS ELEIÇÕES -VALOR ESTIMADO A CONTRATAR								
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD DIAS DE OUT	QTD DIAS DE NOV	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNIT.	TOTAL MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
1	Serviços de Auxiliar de Apoio - Nível 1 (posto)	22		398	657	4.487,75	1.267.572,23	2.092.449,63
2	Serviços de Auxiliar de Apoio - Nível 2 (posto)	22		66	78	4.487,75	210.200,42	248.418,68
3	Serviços de Supervisor (posto)	24	15	5	6	4.819,92	30.707,55	36.849,07
4	Diárias Auxiliar de Apoio Nível 1			358	591	335,42	120.147,44	198.333,85
5	Diárias Auxiliar de Apoio Nível 2			330	390	335,42	110.688,60	130.813,80
6	Passagens Auxiliar de Apóio Nível 2			132	156	187,33	24.727,56	29.223,48
7	Hora de serviço extra - Auxiliar Nível 1 (adicional de 50%)			3.184	5.256	22,02	70.111,68	115.737,12
8	Hora de serviço extra - Auxiliar Nível 2 (adicional de 50%)			528	624	22,02	11.626,56	13.740,48
8	Hora de serviço extra - Auxiliar Nível 1 (adicional de 100%)			6.368	10.512	29,36	186.964,48	308.632,32
9	Hora de serviço extra - Auxiliar Nível 2 (adicional de 100%)			1.056	1.248	29,36	31.004,16	36.641,28
9	Hora de serviço extra - Supervisor (adicional de 50%)			40	48	24,15	966,00	1.159,20
10	Hora de serviço extra - Supervisor (adicional de 100%)			80	96	32,20	2.576,00	3.091,20
11	Vale transporte (sab., dom e feriados)			469	741	42,51	19.937,19	31.499,91
12	Vale alimentação (sab., Dom e feriados)			469	741	95,33	44.709,77	70.639,53
TOTAL 2º TURNO							2.131.939,64	3.317.229,55
TOTAL GERAL (1º e 2º turnos)							5.568.131,45	8.704.008,26

10.2 **Valor total mínimo estimado** para a contratação: **R\$ 5.568.131,45** (cinco milhões quinhentos e sessenta e oito mil cento e trinta e um reais e quarenta e cinco centavos). **Valor total máximo estimado** para a contratação: **R\$ 8.704.008,26** (oito milhões setecentos e quatro mil oito reais e vinte e seis centavos).

10.2 Informações relevantes sobre a estimativa

10.2.1 Para estimar os custos referentes à mão de obra, utilizamos o modelo de planilha de custos elaborado por este Tribunal, considerando a seguinte norma coletiva:

Posto	Convenção Coletiva	Número de Registro	Pactantes	Vigência e Data-base	Categoria paradigma
Auxiliar de Apoio Nível 1 e Nível 2	2025/2025	MA000098/2025	S DOS E DE EMP DE ASS CON L ED C LA E S DO EST DO MA CNPJ n. 05.760.442/0001-50	01/01/2025 a 31/12/2025	Auxiliar de Apoio Administrativo
Supervisor			SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO MA, CNPJ n. 06.991.483/0001-10	Data-base em 1º de janeiro	Agente Administrativo Nível I e II

10.2.2 O uso de norma coletiva expirada decorre da ausência, até a presente data, de registro de novo instrumento coletivo homologado no Ministério do Trabalho e Emprego. A adoção dos pisos salariais e benefícios da CCT expirada justifica-se pelo fato de que a Administração Pública não pode balizar seus preços máximos em expectativas de negociação sindical ainda não concretizadas, devendo ater-se aos custos legalmente comprovados no momento da licitação. Por outro lado, a realização de pesquisa de mercado para definição desse tipo de custo poderia tornar a estimativa bem mais imprecisa e carente de parâmetro, prejudicando a isonomia e o princípio do julgamento objetivo.

10.2.3 Para mitigar qualquer risco de defasagem dos preços e garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, será assegurado o direito à repactuação imediata, tão logo seja firmada a avença e venha à luz o novo instrumento coletivo, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação vigente.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Do recebimento do objeto e do pagamento

11.1.1 O pagamento será realizado por meio de parcela única, mensalmente, pelos serviços prestados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo da obrigação, materializada pelo cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Apresentação de nota fiscal/fatura de acordo com a legislação vigente à época da emissão, obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Apresentação dos documentos listados a seguir, dos alocados vinculados à prestação dos serviços, referente ao mês imediatamente anterior àquele que está sendo faturado:
 - b.1) Relação nominal de prestadores, na qual constem todos os empregados que atuaram na execução do serviço, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;
 - b.2) Cópia da folha de pagamento analítica e sintética em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante
 - b.3) Comprovante de depósito do salário dos funcionários em conta corrente ou conta-salário,
 - b.4) Repasse do crédito relativo ao vale-transporte e vale-alimentação, prêmio assiduidade e outros benefícios previsto na convenção coletiva de trabalho da categoria, no valor nela estabelecido;
 - b.5) Relatórios do FGTS digital, compostos pela relação de trabalhadores, relação de categorias, relação de estabelecimentos, relação de tipos de valor e relação de tomadores de serviço, com a guia GFD (Guia do FGTS Digital) e o seu respectivo comprovante de pagamento;
 - b.6) Relatórios referente a comprovação de recolhimento do INSS, a saber: relatório da declaração completa (DCTFWeb; recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais -DCTFWeb; documento de arrecadação de receitas federais e respectivo comprovante de pagamento;
 - b.7) Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato, quando houver, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
 - b.8) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago;
 - b.9) Documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada;
 - b.10) Documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho;

11.1.2 Toda a documentação exigida para fins de pagamento deverá ser apresentada até o décimo dia (ou primeiro dia útil imediatamente posterior, se recair em sábado, domingo ou feriado) do mês subsequente ao da prestação de serviços. Em caso de descumprimento, a Contratada estará sujeita à multa moratória, prevista em capítulo próprio.

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

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

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

11.1.5 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;

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

I = (TX/100)/365

I = (6/100)/365

I = 0,0001644

Em que TX = taxa percentual por ano, no valor de 6, capitalizada diariamente em regime de juros simples.

12. CONTA VINCULADA

12.1 Em razão do disposto na Resolução nº 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, por se tratar de contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva da mão de obra, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo TRE/MA à Contratada, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas relativas à contratação.

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

13. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

13.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante **solicitação do Contratado**, a qual deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

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

b) **Para os custos decorrentes do mercado:** a partir da apresentação da proposta.

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

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

13.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços

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

13.6. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.7 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

13.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão

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

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

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

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 A licitação deverá ocorrer na modalidade **PREGÃO**, na forma eletrônica, por se tratar de serviço comum, nos termos do art. 6º, XLI da Lei n.º 14.133/2021. Além disso, será utilizado o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com fundamento no art.3º, V do Decreto n. 11.462/2023.

14.2 Será considerada vencedora a licitante que atender as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital e ofertar o **MENOR PREÇO TOTAL PARA O ITEM ÚNICO (CONSIDERANDO O CUSTO PARA OS DOIS TURNOS DO PLEITO 2026)**. Não serão aceitos valores superiores aos estimados neste instrumento.

14.3 A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter as seguintes informações:

- a) Razão Social da Pessoa Jurídica, com endereço e número do CNPJ;
- b) Preços UNITÁRIOS e TOTAL DO ITEM, em reais, em algarismos, e valor global da proposta, inclusas todas as despesas (remuneração e insumos: auxílios alimentação e transporte, treinamento/capacitação/reciclagem) com mão de obra, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, vedada a inclusão a título de IRPJ e CSLL, e qualquer outra despesa, que incidir na execução dos serviços, bem como, todos os custos com treinamento, desenvolvimento e capacitação da mão de obra a ser alocado na prestação dos serviços contratados devem estar contemplados no preço final da proposta;
- c) Quadros-resumo idênticos aos modelos do item 10.1;

14.4 Os preços propostos não poderão ser superiores aos valores estimados pela Administração, sob pena de desclassificação. No caso da DIÁRIA, o valor estimado constante na planilha de custos do Tribunal já contempla a incidência de tributos, custos indiretos e a margem de lucro da empresa contratada. Sendo assim, com fulcro no princípios da dignidade humana e da eficiência administrativa, o valor da diária a ser pago aos profissionais alocados não poderá ser inferior ao valor-base estimado pela Administração, **de R\$ 265,15** (duzentos e sessenta e cinco reais e quinze centavos). Portanto, para fins de lance no certame, a licitante deverá observar esse piso, variando apenas no

valor dos encargos incidentes.

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

14.6 Juntamente com a proposta, a licitante deverá apresentar:

- a) Planilhas de custo da mão de obra envolvida na execução dos serviços, bem como dos demais custos envolvidos na contratação (diárias, passagens, hora de serviço extra, vale-transporte e vale-alimentação), apresentando ainda, quando cabível, as respectivas memórias de cálculo;
- b) Declaração informando o enquadramento sindical do licitante, informando a sua atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- c) Cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;
- d) Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e
- e) Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

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

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

14.11 Para fins de **qualificação técnica**, as licitantes deverão apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados de complexidade similar, nos termos da lei nº 14.133/2021;

14.12.1 Considera-se como quantidade compatível o gerenciamento de no mínimo 234 postos (que corresponde ao limite legal de 50%, tomando como referencial a quantidade mínima de postos).

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

- a) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Anexo VII-A, art. 10.6 Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017);

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

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

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

14.17 Documentos necessários para a **qualificação econômico-financeira**:

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

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

- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), através das fórmulas abaixo, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:

$$\text{I - Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{II - Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{III - Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- b.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos acima, em vista dos riscos para a administração, deverão comprovar patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.
- b.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- b.3) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- c) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou lote pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c.1) Para fins de cálculo, a Administração cadastrará como parâmetro o período de 12 (doze) meses correlatos à contratação, considerando o prazo de apuração anual das demonstrações financeiras.
- d) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
- d.1) A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;
- d.2) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

15. DAS INFRAÇÕES/INEXEÇÕES CONTRATUAIS E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

15.2.1 **Advertência**, exclusivamente pela infração prevista no subitem 15.1, alínea "a", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2 **Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta**, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelas infrações previstas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 15.1;

15.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, pelas infrações previstas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 15.1, bem como nas alíneas "b", "c" e "d" do referido subitem,

quando as respectivas infrações justificarem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea anterior.

15.2.4. **Multa:**

15.2.4.1 Poderão ser aplicadas multas em decorrência de outras infrações abaixo descritas, considerando os graus, percentuais e formas de incidência descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,003% do valor do contrato
2	0,004% do valor do contrato
3	0,005% do valor do contrato

TABELA 2

ITEM	HIPÓTESES ENSEJADORAS	GRAU	INCIDÊNCIA E LIMITES (QUANDO CABÍVEIS)
1	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência.
2	Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais.	3	Por ocorrência, até o limite de 3 (três) ocorrências.
3	Suspender ou interromper parcialmente os serviços, salvo motivo de força maior.	2	Por posto e por dia, até o limite de 5 (cinco) dias corridos ou de 5 (cinco) postos.
4	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	2	Por ocorrência, até o limite de 5 (cinco) ocorrências.
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	3	Por ocorrência, até o limite de 1 (uma) ocorrência
6	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante.	2	Por posto e por ocorrência, até o limite de 10 (dez) dias corridos ou de 10 (dez) postos.
7	Retirar das dependências da Contratante equipamentos (urnas, computadores, etc.) ou materiais sem autorização prévia do responsável.	2	Por item e por ocorrência.
8	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	2	Por ocorrência.
9	Alocar na execução do contrato, de forma dolosa ou reiterada (quando de forma culposa), profissionais que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2026 no Estado do Maranhão, de juízes ou de servidores da Justiça Eleitoral, seja do quadro efetivo, requisitado ou sem vínculo (ocupante de cargo comissionado).	2	Por ocorrência (caso de dolo) ou partir da quarta alocação notificada pela Contratante (caso de culpa), até o limite de 10 (dez) ocorrências. No caso da alocação culposa e não reiterada , a Administração poderá aplicar, alternativamente, a

			penalidade de ADVERTÊNCIA .
10	Alocar na execução do contrato colaboradores que possuam filiação partidária ativa ou exerçam atividades político-partidárias.	3	Por ocorrência, até o limite de 3 (três) ocorrências.
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
11	Alocar os postos de trabalho solicitados na ORDEM DE SERVIÇO.	3	Por posto e por dia, até o limite de 10 (dez) dias corridos ou de 10 (dez) postos
12	Registrar e controlar, diariamente, a frequência, assiduidade e pontualidade dos funcionários.	2	Por posto e por dia, até o limite de 10 (dez) dias corridos ou de 10 (dez) postos
13	Substituir funcionário ausente, sem a qualificação exigida ou que se conduza de modo inconveniente, após notificado pela fiscalização.	2	Por posto e por dia, até o limite de 5 (cinco) dias corridos ou de 5 (cinco) postos
14	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	3	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios, até o limite de 1 (um) mês
15	Apresentar, nos casos previstos ou quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia, até o limite de 10 (dez) dias corridos
16	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por ocorrência e por dia, até o limite de 10 (dez) dias corridos (sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual)
17	Desenvolver no prazo previsto o sistema inscrição dos candidatos, conforme subitem 5.2.3.	3	Por sistema e por dia
18	Prestar as informações solicitadas pela Contratante ou de atender aos chamados do sistema de comunicação com os postos , no prazo previsto (subitem 5.9.).	2	Por ocorrência
19	Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho, submetendo os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados.	3	Por ocorrência, até o limite de 1 (uma) ocorrência
20	Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.	2	Por ocorrência. Em caso de dado ou informação sensível , pode configurar a hipótese de inexecução prevista na alínea "b" do subitem 15.1.
21	Cumprir quaisquer outras obrigações não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização.	1	Por item e por ocorrência

15.2.4.2 **Multa compensatória de 0,005% (cinco milésimos por cento) a 1% (um por cento)** sobre o valor do contrato, nos outros casos de **inexecuções parciais** que comprometam a execução do objeto, desde que não configurem a hipótese prevista na alínea "b" do subitem 15.1 (para a qual se aplicam os percentuais previstos para

inexecução total). Configuram hipóteses exemplificativas de inexecução parcial:

- a) Ultrapassar os limites previstos na tabela 2 do subitem 15.2.4.1;
- b) Deixar de prestar a garantia contratual exigida.

15.2.4.3 Multa compensatória de 2% (dois por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de inexecuções totais e nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, sem prej. Configuram hipóteses exemplificativas de inexecução total:

- a) A prática reiterada de inexecuções parciais enquadradas como GRAU 3.
- b) A recusa em assinar o instrumento de contrato, bem como em receber a Ordem de Serviço;
- c) O atraso ou não disponibilização dos postos de trabalho que comprometa a execução dos serviços e o cumprimento dos prazos eleitorais;
- d) O descumprimento de obrigações trabalhistas que comprometa a execução dos serviços e o cumprimento dos prazos eleitorais.

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

15.4 A prática de condutas puníveis com as penalidades previstas nos subitens 15.2.2 e 15.2.3, bem como as inexecuções parciais e totais, poderão ensejar a rescisão unilateral do contrato, a critério da Administração.

15.5 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n. 14.133/2021).

15.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei 14.133/2021).

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

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

15.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

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

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

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

16.2 A contratação será atendida pela dotação de PLEITOS ELEITORAIS 2026, elemento de despesa dotação:

- a) Gestão/Unidade: SGP/ASESG
- b) Fonte de Recursos: 10000000000 / Pleitos Eleitorais 2026
- c) Programa de Trabalho / PTRES:10.14101.02.061.0570.4269.0001 - PLEITOS ELEITORAIS - NACIONAL I
- d) Elemento de Despesa: 33.90.37.01.00046 e 33.90.37.01.0047 - APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS 1º e 2º TURNO
- e) Plano Interno: UEL APOIO

16.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Luís, *datado e assinado eletronicamente*

Leana Batista Neves

ANEXO I

LOCAIS DE EXECUÇÃO E QUANTIDADES ESTIMADAS DE POSTOS

LOCAIS DE EXECUÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA DE AUXILIARES DE APOIO ÀS ELEIÇÕES (AAEs) DO NÍVEL 1				
ZE	Sede	Municípios	Quantidade mínima	Quantidade máxima
1ª	SÃO LUÍS	SÃO LUÍS - SEDE	5	8
2ª	SÃO LUÍS	SÃO LUÍS - SEDE	5	8
3ª	SÃO LUÍS	SÃO LUÍS - SEDE	4	7
4ª	CAXIAS	CAXIAS - SEDE	7	11
5ª	CAXIAS	ALDEIAS ALTAS	2	3
6ª	CAXIAS	SÃO JOÃO DO SOTER	3	4
		SENADOR ALEXANDRE COSTA		
7ª	CODÓ	CODÓ - SEDE	5	8
		TIMBIRAS		
8ª	COROATÁ	COROATÁ - SEDE	4	7
		PERITOTÓ		
9ª	PEDREIRAS	PEDREIRAS - SEDE	4	7
		TRIZIDELA DO VALE		
10ª	SÃO LUÍS	SÃO LUÍS - SEDE	5	8
11ª	ALTO PARNAÍBA	ALTO PARNAÍBA - SEDE	2	3
		TASSO FRAGOSO		
12ª	ARAIOSSES	ARAIOSSES - SEDE	4	7
		ÁGUA DOCE DO MARANHÃO		
13ª	BACABAL	BACABAL - SEDE	4	7
14ª	CURURUPU	CURURUPU - SEDE	3	4
15ª	GRAJAÚ	GRAJAÚ - SEDE	4	7
		ITAIPAVA DO GRAJAÚ		
16ª	ITAPECURU MIRIM	ITAPECURU MIRIM - SEDE	3	4
17ª	PASTOS BONS	PASTOS BONS - SEDE	3	6
		BENEDITO LEITE		

		NOVA IORQUE		
18ª	ROSÁRIO	ROSÁRIO - SEDE	6	10
		BACABEIRA		
		SANTA RITA		
19ª	TIMON	TIMON - SEDE	5	8
20ª	VIANA	VIANA - SEDE	4	7
		CAJARI		
21ª	BARÃO DE GRAJAÚ	BARÃO DE GRAJAÚ- SEDE	3	6
		SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO		
22ª	BALSAS	BALSAS - SEDE	3	6
23ª	BARRA DO CORDA	BARRA DO CORDA - SEDE	4	7
24ª	BREJO	BREJO - SEDE	7	11
		ANAPURUS		
		MILAGRES DO MARANHÃO		
		SANTA QUITÉRIA DO MARANHÃO		
25ª	BURITI	BURITI - SEDE	2	3
26ª	CAROLINA	CAROLINA - SEDE	2	3
27ª	ARARI	ARARI - SEDE	2	3
28ª	COELHO NETO	COELHO NETO - SEDE	4	7
		AFONSO CUNHA		
		DUQUE BACELAR		
29ª	COLINAS	COLINAS - SEDE	3	6
		JATOBÁ		
30ª	GUIMARÃES	GUIMARÃES - SEDE	6	10
		CEDRAL		
		CENTRAL DO MARANHÃO		
		MIRINZAL		
		PORTO RICO DO MARANHÃO		
31ª	ICATU	ICATU - SEDE	3	6
		AXIXÁ		
32ª	HUMBERTO DE CAMPOS	HUMBERTO DE CAMPOS - SEDE	6	10
		PRIMEIRA CRUZ		
		SANTO AMARO DO MARANHÃO		
33ª	IMPERATRIZ	IMPERATRIZ - SEDE	4	7
34ª	SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS - SEDE	3	4
		SAMBAÍBA		
35ª	SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO	SÃO LUÍS GONZAGA DO MA - SEDE	3	6
		ALTO ALEGRE DO MARANHÃO		
36ª	PARNARAMA	PARNARAMA - SEDE	3	4

37 ^a	PINHEIRO	PINHEIRO - SEDE	4	7
38 ^a	SÃO BENTO	SÃO BENTO - SEDE	4	7
		BACURITUBA		
		PALMEIRÂNDIA		
39 ^a	TURIAÇU	TURIAÇU - SEDE	3	4
40 ^a	TUTÓIA	TUTÓIA - SEDE	4	7
		PAULINO NEVES		
41 ^a	VITÓRIA DO MEARIM	VITÓRIA DO MEARIM - SEDE	3	4
42 ^a	CHAPADINHA	CHAPADINHA - SEDE	5	8
		MATA ROMA		
43 ^a	PINDARÉ-MIRIM	PÍNDARÉ-MIRIM - SEDE	3	6
		MONÇÃO		
44 ^a	PASSAGEM FRANCA	PASSAGEM FRANCA - SEDE	5	8
		BURITI BRAVO		
		LAGOA DO MATO		
45 ^a	PENALVA	PENALVA - SEDE	3	4
46 ^a	PORTO FRANCO	PORTO FRANCO - SEDE	4	7
		CAMPESTRE DO MARANHÃO		
		LAJEADO NOVO		
		SÃO JOÃO DO PARAÍSO		
47 ^a	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - SEDE	5	8
48 ^a	DOM PEDRO	DOM PEDRO - SEDE	3	4
		GOVERNADOR ARCHER		
49 ^a	VITORINO FREIRE	VITORINO FREIRE - SEDE	3	6
		ALTAMIRA DO MARANHÃO		
		BREJO DE AREIA		
50 ^a	VARGEM GRANDE	VARGEM GRANDE - SEDE	6	10
		NINA RODRIGUES		
		PRESIDENTE VARGAS		
51 ^a	SÃO BERNARDO	SÃO BERNARDO - SEDE	5	8
		MAGALHÃES DE ALMEIDA		
		SANTANA DO MARANHÃO		
52 ^a	ALCÂNTARA	ALCÂNTARA - SEDE	2	3
53 ^a	SÃO JOÃO DOS PATOS	SÃO JOÃO DOS PATOS - SEDE	4	7
		PARAIBANO		
		SUCUPIRA DO RIACHÃO		
54 ^a	PRESIDENTE DUTRA	PRESIDENTE DUTRA - SEDE	5	8
		JOSELÂNDIA		
		SÃO JOSÉ DOS BASÍLIOS		

55ª	CARUTAPERA	CARUTAPERA - SEDE	3	4
		LUÍS DOMINGUES		
56ª	BARREIRINHAS	BARREIRINHAS - SEDE	3	4
57ª	SANTA INÊS	SANTA INÊS - SEDE	4	7
58ª	JOÃO LISBOA	JOÃO LISBOA - SEDE	5	8
		BURITIRANA		
		SENADOR LA ROCQUE		
60ª	SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	SÃO DOMINGOS DO MA - SEDE	5	8
		FORTUNA		
		GOVERNADOR LUIZ ROCHA		
61ª	ESPERANTINÓPOLIS	ESPERANTINÓPOLIS - SEDE	5	8
		POÇÃO DE PEDRAS		
		SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA		
		SÃO ROBERTO		
62ª	LORETO	LORETO - SEDE	3	4
		SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO		
		SÃO FÉLIX DE BALSAS		
63ª	SÃO JOÃO BATISTA	SÃO JOÃO BATISTA - SEDE	4	7
		CAJAPIÓ		
		SÃO VICENTE FERRER		
64ª	CÂNDIDO MENDES	CÂNDIDO MENDES - SEDE	3	6
		AMAPÁ DO MARANHÃO		
		GODOFREDO VIANA		
65ª	IMPERATRIZ	IMPERATRIZ - SEDE	4	7
		DAVINÓPOLIS		
66ª	BACABAL	BOM LUGAR	5	8
		CONCEIÇÃO DO LAGO-AÇU		
		LAGO VERDE		
67ª	PEDREIRAS	BERNARDO DO MEARIM	3	6
		IGARAPÉ GRANDE		
		LIMA CAMPOS		
68ª	CANTANHEDE	CANTANHEDE - SEDE	4	7
		MATÕES DO NORTE		
		PIRAPEMAS		
69ª	SANTO ANTÔNIO DOS LOPES	SANTO ANTÔNIO DOS LOPES - SEDE	3	4
		CAPINZAL DO NORTE		
70ª	SANTA LUZIA	SANTA LUZIA - SEDE	4	7
		ALTO ALEGRE DO PINDARÉ		
71ª	AÇAILÂNDIA	AÇAILÂNDIA - SEDE	3	6

72ª	MIRADOR	MIRADOR - SEDE	3	4
		SUCUPIRA DO NORTE		
73ª	URBANO SANTOS	URBANO SANTOS - SEDE	4	7
		BELÁGUA		
		SÃO BENEDITO DO RIO PRETO		
74ª	LAGO DA PEDRA	LAGO DA PEDRA - SEDE	5	8
		LAGO DO JUNCO		
		LAGO DOS RODRIGUES		
		LAGOA GRANDE DO MARANHÃO		
75ª	RIACHÃO	RIACHÃO - SEDE	3	4
		FEIRA NOVA DO MARANHÃO		
76ª	SÃO LUÍS	SÃO LUÍS - SEDE	5	8
77ª	SANTA INÊS	BELA VISTA DO MARANHÃO	3	6
		IGARAPÉ DO MEIO		
		TUFILÂNDIA		
78ª	BOM JARDIM	BOM JARDIM - SEDE	4	7
		SÃO JOÃO DO CARÚ		
79ª	TUNTUM	TUNTUM - SEDE	3	4
		SANTA FILOMENA DO MARANHÃO		
80ª	SANTA LUZIA DO PARUÁ	SANTA LUZIA DO PARUÁ - SEDE	5	8
		NOVA OLINDA DO MARANHÃO		
		PRESIDENTE MÉDICI		
81ª	MATÕES	MATÕES - SEDE	2	3
82ª	ESTREITO	ESTREITO - SEDE	3	4
		SÃO PEDRO DOS CRENTES		
83ª	SANTA HELENA	SANTA HELENA - SEDE	4	7
		TURILÂNDIA		
84ª	SÃO MATEUS DO MARANHÃO	SÃO MATEUS DO MA - SEDE	3	4
86ª	MATINHA	MATINHA - SEDE	3	4
		OLINDA NOVA DO MARANHÃO		
87ª	OLHO DÁGUA DAS CUNHÃS	OLHO DÁGUA DAS CUNHÃS - SEDE	4	7
		PIO XII		
		SATUBINHA		
89ª	SÃO LUÍS	SÃO LUÍS - SEDE	4	7
92ª	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA - SEDE	2	3
		VILA NOVA DOS MARTÍRIOS		
93ª	PAÇO DO LUMIAR	PAÇO DO LUMIAR - SEDE	5	8
		RAPOSA		
		BURITICUPU - SEDE		

95ª	BURITICUPU	BOM JESUS DAS SELVAS	4	7
		ZÉ DOCA - SEDE		
96ª	ZÉ DOCA	ARAGUANÃ	5	8
		GOVERNADOR NEWTON BELO		
		FERNANDO FALCÃO		
97ª	BARRA DO CORDA	JENIPAPO DOS VIEIRAS	3	4
		CIDELÂNDIA		
98ª	AÇAILÂNDIA	ITINGA DO MARANHÃO	4	7
		SÃO FRANCISCO DO BREJÃO		
		AMARANTE DO MARANHÃO - SEDE		
99ª	AMARANTE DO MARANHÃO	SÍTIO NOVO	4	7
		MARACAÇUMÉ - SEDE		
100ª	MARACAÇUMÉ	BOA VISTA DO GURUPI	5	8
		CENTRO NOVO DO MARANHÃO		
		JUNCO DO MARANHÃO		
		GOVERNADOR NUNES FREIRE - SEDE		
101ª	GOVERNADOR NUNES FREIRE	CENTRO DO GUILHERME	3	6
		MARANHÃOZINHO		
		PAULO RAMOS - SEDE		
102ª	PAULO RAMOS	MARAJÁ DO SENA	3	4
		MONTES ALTOS - SEDE		
103ª	MONTES ALTOS	GOVERNADOR EDISON LOBÃO	3	6
		RIBAMAR FIQUENE		
		ARAME - SEDE		
104ª	ARAME	FORMOSA DA SERRA NEGRA	3	6
105ª	BALSAS	FORTALEZA DOS NOGUEIRAS		
		NOVA COLINAS		
106ª	PINHEIRO	PEDRO DO ROSÁRIO	3	6
		PRESIDENTE SARNEY		
		BACURI - SEDE		
107ª	BACURI	APICUM-AÇU	5	8
		SERRANO DO MARANHÃO		
		GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS - SEDE		
108ª	GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	GONÇALVES DIAS	4	7
		GRAÇA ARANHA		
		ANAJATUBA		
109ª	ITAPECURU MIRIM	MIRANDA DO NORTE	3	6
		MORROS - SEDE		
110ª	MORROS	CACHOEIRA GRANDE	4	7

		PRESIDENTE JUSCELINO		
111ª	BEQUIMÃO	BEQUIMÃO - SEDE	3	4
		PERI MIRIM		
TOTAIS			398	657

LOCAIS DE EXECUÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA DE AUXILIARES DE APOIO DO NÍVEL 2 (POR ZONA ELEITORAL)			
LOCAIS DE EXECUÇÃO		QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA
ZONA	MUNICÍPIO		
11	ALTO PARNAÍBA	2	3
11	TASSO FRAGOSO	1	1
12	ARAIOSES	4	4
14	CURURUPU	12	12
20	CAJARI	0	1
22	BALSAS	3	3
24	ANAPURUS	0	4
26	CAROLINA	3	4
31	ICATU	1	1
32	HUMBERTO DE CAMPOS	4	4
32	SANTO AMARO DO MARANHÃO	1	1
39	TURIAÇU	4	5
52	ALCÂNTARA	1	1
58	JOÃO LISBOA	1	1
64	CÂNDIDO MENDES	2	2
64	GODOFREDO VIANA	2	2

66	CONCEIÇÃO DO LAGO-AÇU	2	2
66	LAGO VERDE	1	1
70	ALTO ALEGRE DO PINDARÉ	1	1
70	SANTA LUZIA	1	1
78	BOM JARDIM	7	9
83	SANTA HELENA	1	2
95	BOM JESUS DAS SELVAS	1	2
96	ZÉ DOCA	1	1
96	GOVERNADOR NEWTON BELLO	2	2
98	ITINGA DO MARANHÃO	1	1
99	SÍTIO NOVO	1	1
99	AMARANTE DO MARANHÃO	3	3
100	CENTRO NOVO DO MARANHÃO	1	1
107	SERRANO DO MARANHÃO	1	1
110	MORROS	1	1
TOTAIS		66	78

LOCAL DE EXECUÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA DE SUPERVISORES		
MUNICÍPIO	QUANTIDADE ESTIMADA MÍNIMA	QUANTIDADE ESTIMADA MÁXIMA
São Luís - MA	5	6

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS SUPERVISORES E RESPECTIVOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

LOCAIS DE EXECUÇÃO (SEDES) - CANAIS DE ATENDIMENTO DOS SUPERVISORES		
ZE	Sede	CANAIS
1ª	SÃO LUÍS	CANAL 1 (Supervisor 1)
2ª	SÃO LUÍS	
3ª	SÃO LUÍS	
4ª	CAXIAS	
5ª	CAXIAS	
6ª	CAXIAS	
7ª	CODÓ	
8ª	COROATÁ	
9ª	PEDREIRAS	
10ª	SÃO LUÍS	
11ª	ALTO PARNAÍBA	
12ª	ARAIOSES	
13ª	BACABAL	
14ª	CURURUPU	
15ª	GRAJAÚ	
16ª	ITAPECURU MIRIM	
17ª	PASTOS BONS	
18ª	ROSÁRIO	
19ª	TIMON	
20ª	VIANA	
21ª	BARÃO DE GRAJAÚ	
22ª	BALSAS	
23ª	BARRA DO CORDA	

24 ^a	BREJO
25 ^a	BURITI
26 ^a	CAROLINA
27 ^a	ARARI
28 ^a	COELHO NETO
29 ^a	COLINAS
30 ^a	GUIMARÃES
31 ^a	ICATU
32 ^a	HUMBERTO DE CAMPOS
33 ^a	IMPERATRIZ
34 ^a	SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS
35 ^a	SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO
36 ^a	PARNARAMA
37 ^a	PINHEIRO
38 ^a	SÃO BENTO
39 ^a	TURIAÇU
40 ^a	TUTÓIA
41 ^a	VITÓRIA DO MEARIM
42 ^a	CHAPADINHA
43 ^a	PINDARÉ-MIRIM

CANAL 2
(Supervisor 2)

44 ^a	PASSAGEM FRANCA	
45 ^a	PENALVA	
46 ^a	PORTO FRANCO	
47 ^a	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	
48 ^a	DOM PEDRO	
49 ^a	VITORINO FREIRE	
50 ^a	VARGEM GRANDE	
51 ^a	SÃO BERNARDO	
52 ^a	ALCÂNTARA	
53 ^a	SÃO JOÃO DOS PATOS	
54 ^a	PRESIDENTE DUTRA	
55 ^a	CARUTAPERA	
56 ^a	BARREIRINHAS	
57 ^a	SANTA INÊS	
58 ^a	JOÃO LISBOA	
60 ^a	SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	
61 ^a	ESPERANTINÓPOLIS	

62ª	LORETO	CANAL 3 (Supervisor 3)
63ª	SÃO JOÃO BATISTA	
64ª	CÂNDIDO MENDES	
65ª	IMPERATRIZ	
66ª	BACABAL	
67ª	PEDREIRAS	
68ª	CANTANHEDE	
69ª	SANTO ANTÔNIO DOS LOPES	
70ª	SANTA LUZIA	
71ª	AÇAILÂNDIA	
72ª	MIRADOR	
73ª	URBANO SANTOS	
74ª	LAGO DA PEDRA	
75ª	RIACHÃO	
76ª	SÃO LUÍS	
77ª	SANTA INÊS	
78ª	BOM JARDIM	

79 ^a	TUNTUM
80 ^a	SANTA LUZIA DO PARUÁ
81 ^a	MATÕES
82 ^a	ESTREITO
83 ^a	SANTA HELENA
84 ^a	SÃO MATEUS DO MARANHÃO
86 ^a	MATINHA
87 ^a	OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS
89 ^a	SÃO LUÍS
92 ^a	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
93 ^a	PAÇO DO LUMIAR
95 ^a	BURITICUPU
96 ^a	ZÉ DOCA
97 ^a	BARRA DO CORDA
98 ^a	AÇAILÂNDIA
99 ^a	AMARANTE DO MARANHÃO
100 ^a	MARACAÇUMÉ
101 ^a	GOVERNADOR NUNES FREIRE
102 ^a	PAULO RAMOS

Canal 4
(Supervisor 4)

103 ^a	MONTES ALTOS
104 ^a	ARAME
105 ^a	BALSAS
106 ^a	PINHEIRO
107 ^a	BACURI
108 ^a	GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS
109 ^a	ITAPECURU MIRIM
110 ^a	MORROS
111 ^a	BEQUIMÃO

[1] Na terminologia adotada neste instrumento, cada posto corresponde a um profissional alocado.



Documento assinado eletronicamente por **LEANA BATISTA NEVES, Assessor(a)**, em 23/04/2026, às 16:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2746478** e o código CRC **92232175**.

0004200-42.2026.6.27.8000 2746478v2