



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 Serviço de auxiliar de apoio à logística, mediante alocação temporária de postos de trabalho com predominância de mão de obra, para efetuar a carga e descarga das urnas e demais materiais distribuídos da Central de Armazenamento de Urnas para as Zonas Eleitorais do interior do estado no segundo semestre de 2026.

Tabela 1

ITEM ÚNICO	DESCRIÇÃO GERAL	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Serviço de auxiliar de apoio à logística para efetuar a carga e descarga das urnas e demais materiais	671	Posto de Trabalho	8

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 dedicação exclusiva da mão de obra 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. **Vigência e Execução:** contrato com vigência até 31/12/2026. A execução efetiva ocorrerá em dois períodos de 40 (quarenta) dias cada, de **27/07/2026 a 04/09/2026 e de 09/11/2026 a 18/12/2026**, conforme indicado nas rotas de distribuição e recolhimento e Calendário Eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação ampara-se nos **Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 0011652-40.2025.6.27.8000)**, os quais concluíram pela viabilidade técnica e econômica da solução de execução indireta para o suporte logístico das Eleições 2026;

2.2. O modelo de armazenamento centralizado adotado por este Tribunal demanda a movimentação de aproximadamente **20.000 (vinte mil) urnas eletrônicas** na Central de São Luís/MA, exigindo procedimentos contínuos de exercitação, carga de baterias (STE) e manutenção preventiva para assegurar o pleno funcionamento do parque de urnas

2.3. O dimensionamento de **08 (oito) postos de Auxiliar de Apoio à Logística** fundamenta-se na capacidade operacional do Tribunal, que utiliza simultaneamente **04 (quatro) caminhões-baú** para as rotas do interior. A alocação de 02 (dois) auxiliares por veículo permite frentes de trabalho simultâneas de carga e descarga, garantindo a movimentação média histórica de 350 urnas por caminhão/dia e o cumprimento do cronograma fixado para as etapas de distribuição e recolhimento

2.4 A distribuição e o recolhimento das urnas são efetuados através dos caminhões Oficiais do TRE-MA, todavia não há no órgão, em sua estrutura organizacional, cargo específico para a execução desta atividade de carregamento e descarregamento das urnas e demais materiais nas Zonas Eleitorais, assim como não há contrato regular de serviços terceirizados com essa finalidade, uma vez que essas atividades são exigidas apenas de dois em dois anos, apenas no curto período das eleições.

2.5. Conforme demonstrado no histórico de contratações (Eleições 2020, 2022 e 2024), a solução de terceirização por postos de trabalho mostrou-se mais vantajosa em termos de custo-benefício e agilidade frente às alternativas de suprimento de fundos ou contratação direta de empresas de logística comum, que apresentaram gargalos operacionais e custos superiores em pleitos anteriores.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 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. Requisitos de estrutura e perfil profissional (qualificação e atributos mínimos)

Tabela 2

PERFIL PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS
Carregador	<p>a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;</p> <p>b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</p> <p>c) Noções básicas de microinformática (utilização de internet e uso de ferramentas básicas de sistemas corporativos, como consultas e emissão de relatórios).</p> <p>d) A contratada deve realizar treinamento prévio com os profissionais selecionados sobre o manuseio das urnas e o uso dos sistemas indicados, sob supervisão e/ou orientação do TRE/MA, bem como orientações de ergonomia para prevenção de lesões laborais.</p> <p>e) Apresentação de atestado de antecedentes criminais para os profissionais alocados.</p> <p>f) Os profissionais devem possuir condições de saúde compatíveis com o esforço de carga e descarga de materiais, comprovada por Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);</p> <p>g) A Contratada deverá realizar treinamento prévio com os profissionais sobre manuseio de equipamentos sensíveis e normas de ergonomia (NR-17), sob orientação da equipe da Central de Urnas do TRE-MA.</p>

4.2 Vistoria

4.2.1 As regras e condições relativas à vistoria prévia encontram-se previstas no item 18 deste Termo de Referência.

4.3. Requisitos de disponibilidade

4.3.1 A contratada deve possuir capacidade operacional para recrutar, selecionar e alocar pessoal, garantindo a presença da força de trabalho nas datas críticas do cronograma de distribuição e recolhimento de urnas e materiais, da Central de armazenamento de urnas em São Luís para as Zonas Eleitorais do Maranhão e *vice versa*.

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

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. Requisitos de Habilitação Técnica (Capacidade Operacional)

4.5.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços de terceirização de mão de obra em atividades de logística, carga e descarga ou transporte de mercadorias, compatíveis em características com o objeto desta licitação.

4.5.2. O atestado deverá demonstrar a capacidade da empresa em gerenciar equipes alocadas de forma dispersa (logística de distribuição), considerando o pagamento de verbas indenizatórias (diárias).

4.6. Requisitos de sustentabilidade ambiental

4.6.1 Os requisitos de sustentabilidade devem observar, sempre que possível, ao disposto no Decreto nº 7.746/2012, IN SLTI nº 01/2010, Portaria TRE-MA nº 271/2022, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU, sendo veiculados, preferencialmente, como especificação do objeto ou como obrigação da contratada.

4.6.2 Dever-se-á também adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, de forma a mitigar os riscos nocivos à saúde, utilizando-se de medidas como:

- a) Cumprimento das normas de segurança do trabalho (NRs) e o uso de EPIs, dada a natureza do serviço;
- b) Prioridade para mão de obra local – em consonância com as políticas de responsabilidade social e de fomento à economia regional;

4.6.3 A Resolução CONAMA 237/1997 estabelece no seu Anexo I a necessidade de licenciamento ambiental somente para o transporte de cargas consideradas perigosas. O transporte pretendido no contrato é basicamente de produtos eletrônicos usuais no mercado (a urna pode ser considerada um microcomputador em uma apresentação diferenciada), motivo este pelo qual não se aplicam tais requisitos à contratação pretendida.

4.7. Subcontratação

4.7.1 É vedada a subcontratação de outra empresa para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência haja vista a necessidade de garantir a fiscalização e o acompanhamento de todas as etapas do manuseio, carregamento, descarregamento e armazenamento das urnas, assegurando o controle de qualidade, a segurança dos serviços, além do cumprimento das demais condições contratuais estabelecidas em contrato.

4.8 Garantia de execução do contrato

4.8.1 Será exigida prestação de garantia contratual, conforme item 14 deste Termo de Referência.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Do início da execução

5.1.1 Os serviços serão executados em dois momentos distintos, distribuição (27/07/2026 a 04/09/2026) e recolhimento (09/11/2026 a 18/12/2026).

5.1.2 Os serviços serão prestados em jornada de 8h diárias e 44h semanais, podendo o início e fim da jornada serem ajustados pelo Fiscal entre as 7h e 19h, respeitando-se os intervalos intrajornada legais.

5.1.3 Eventualmente os serviços poderão ser executados aos domingos e feriados. Não serão permitidos os serviços extraordinários – assim considerados os que ultrapassam o limite de horas previsto – sem a prévia autorização do Fiscal do Contrato.

5.1.4 As datas previstas para a distribuição e recolhimento poderão sofrer alterações, em virtude de eventuais atrasos nos atos de preparação das urnas eletrônicas, bem como eventuais alterações no calendário das Eleições 2026.

5.1.5 Havendo alterações nas datas previstas a Contratada será comunicada com antecedência.

5.1.6 A prestação dos serviços será iniciada com **a alocação dos postos na Central de Armazenamento de Urnas em São Luís-MA**, após a publicação do contrato e recebimento da Ordem de Serviço (OS) pela Contratada, observados os seguintes

períodos e prazos:

Tabela 3

ITEM	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS POR PERÍODO DE EXECUÇÃO	1º PERÍODO - DISTRIBUIÇÃO	2º PERÍODO - RECOLHIMENTO	PRAZO PARA ALOCAÇÃO DOS POSTOS, CONTADOS DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO PELA CONTRATADA
1	Serviço de auxiliar de apoio à logística para efetuar a carga e descarga das urnas e demais materiais	8	27/07/2026 a 04/09/2026	09/11/2026 a 18/12/2026	10 dias

5.2. Dos Locais de Prestação dos Serviços e Logística de Deslocamento

5.2.1. Ponto de Concentração: Os serviços terão como base principal a Central de Armazenamento de Urnas de São Luís, situada na Avenida Senador Vitorino Freire, s/n, Bairro Madre Deus, São Luís/MA, CEP: 65.025-902.

5.2.2. Abrangência Territorial: A execução contratual envolve o deslocamento para qualquer uma das 99 (noventa e nove) Zonas Eleitorais do Estado do Maranhão, conforme o cronograma logístico de distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas e materiais de eleição.

5.2.3. Logística de Transporte: Para os serviços realizados no interior do Estado, o TRE/MA fornecerá o transporte dos profissionais nos veículos oficiais (caminhões-bau) que realizarão as rotas de distribuição e recolhimento.

5.2.4. Auxílio Alimentação/Hospedagem: Correrão por conta exclusiva da Contratada todas as despesas de alimentação e pousada de seus colaboradores durante os deslocamentos e permanência nos municípios do interior.

- **5.2.4.1.** A Contratada deverá repassar aos colaboradores os valores destinados à cobertura dessas despesas (conforme valores estimados no Tópico 6 deste TR), de modo a garantir a dignidade e a permanência dos profissionais em campo até o encerramento da rota prevista na Ordem de Serviço.
- **5.2.4.2.** O pagamento dessas verbas pela Administração à Contratada será realizado mediante a comprovação da efetiva prestação do serviço e do deslocamento, não integrando a remuneração ordinária para fins de incidência de encargos sociais e trabalhistas de natureza salarial, dada sua natureza indenizatória (reembolso).

5.3 Dos períodos para execução e do horário de prestação dos serviços

5.3.1 Dos Períodos de Execução e da Jornada de Trabalho

5.3.1.1. Cronograma Operacional: Os serviços serão prestados em dois ciclos de 40 (quarenta) dias cada, conforme o calendário das Eleições 2026:

- **Etapas I (Distribuição):** 27/07/2026 a 04/09/2026;
- **Etapas II (Recolhimento):** 09/11/2026 a 18/12/2026.

5.3.2. Jornada Ordinária: A prestação dos serviços ocorrerá, em regra, de segunda-feira a sábado, em horário a ser definido pelo Fiscal do Contrato dentro do intervalo das 07h00 às 19h00, respeitado o limite legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.3.3. Trabalho em Domingos e Feriados: Diante da natureza crítica do cronograma eleitoral, poderá haver convocação para trabalho aos domingos e feriados, mediante solicitação formal da fiscalização com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

- **5.3.3.1.** O pagamento das horas extras ficará condicionado à efetiva prestação do serviço, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato por meio de relatório de frequência e diário de bordo dos caminhões.
- **5.3.3.2.** A Contratada deverá apresentar, memória de cálculo individualizada das horas extras para fins de faturamento e liquidação da despesa.

5.3.4. Autorização Prévia: Nenhuma hora extraordinária será paga sem que tenha havido a prévia determinação ou autorização da fiscalização do TRE/MA, baseada na necessidade de cumprimento das metas diárias de carga/descarga nas Zonas Eleitorais.

5.3.5. Flexibilidade do Calendário: As datas indicadas no item 5.3.1 poderão sofrer ajustes em virtude de alterações no Calendário Eleitoral pelo TSE ou atrasos técnicos na preparação das urnas. Em qualquer caso, a Contratada terá garantido o período total de 80 dias de prestação de serviço (40 dias por etapa), sendo comunicada de qualquer alteração com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

5.3.6 Distribuição

5.3.6.1 A distribuição das urnas e suprimentos da Central de Armazenamento de Urnas localizada em São Luís para as 99 (noventa e nove) Zonas Eleitorais localizadas no interior do Estado do Maranhão ocorrerá no período de 27/07/2026 a 04/09/2026, conforme cronograma anexo.

5.3.6.2 O período será indicado na ORDEM DE SERVIÇO, a qual será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

5.3.7 Recolhimento

5.3.7.1 O recolhimento das urnas e suprimentos das Zonas Eleitorais para a Central de Armazenamento de Urnas ocorrerá no período de 09/11/2026 a 18/12/2026, conforme cronograma anexo.

5.3.7.2 O período será indicado na ORDEM DE SERVIÇO, a qual será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

5.4 Dos serviços de Auxiliar de Apoio às Eleições que serão realizados

5.4.1 Separação e organização, em pallets e/ou prateleiras, de urnas eletrônicas, mídias e seus suprimentos (baterias; cabos, bobinas, etc.);

5.4.2 Realização de levantamentos das urnas eletrônicas com coletores de códigos de barras;

5.4.3 Movimentação e transporte de urnas eletrônicas e seus suprimentos devem seguir as orientações técnicas da equipe da Central de Urnas;

5.4.4 Carregamento e descarga de veículos com urnas eletrônicas e seus suprimentos para as Zonas Eleitorais;

5.4.5 Realização de outras atividades correlatas à logística e organização do acervo da Central de Urnas, desde que condizentes com a complexidade do cargo e a natureza da contratação.

5.6 Do controle da frequência e da compensação de horas

5.6.1. 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.

5.7 Dos custos com deslocamento (hospedagem/alimentação)

5.7.1 No que tange aos custos de deslocamento (hospedagem/alimentação), 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\$ 222,04 (duzentos e vinte e dois reais e quatro centavos)**. Tal valor, obtido por meio de pesquisa de preços no mercado hoteleiro no interior do Estado e do valor do auxílio alimentação previsto na convenção coletiva da categoria, multiplicado por dois para fazer face às despesas com almoço e jantar, representa o custo mínimo para que o colaborador suporte suas despesas de hospedagem e alimentação 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 o auxílio alimentação/hospedagem 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. Do prazo para pagamento do auxílio alimentação/hospedagem

5.8.1 A Contratada pagará antecipadamente o auxílio alimentação/hospedagem indicados 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 do auxílio alimentação/hospedagem 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 dos respectivos auxílios alimentação/hospedagem de viagem deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela Gestão/Fiscalização do Contrato.

5.9 Do método de cômputo do auxílio alimentação/hospedagem

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

5.9.2 Será devido um auxílio alimentação/hospedagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite em outro município

5.9.3 No caso de pernoite, para o dia de retorno à sede de armazenamento de urnas em São Luís, será devida meia diária ao colaborador.

5.10 Do Faturamento do auxílio alimentação/hospedagem

5.10.1 As despesas efetuadas pela Contratada no pagamento do auxílio alimentação/hospedagem 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 profissional e o valor a ser faturado pela empresa;
- b) Comprovante de pagamento dos valores líquidos devidos aos profissionais;

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

6 – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1 Para execução das atividades o TRE-MA utilizará, simultaneamente, 04 (quatro) caminhões-baú, sendo 02 (dois) com capacidade para transportar 700 (setecentas) urnas e 02 (dois) com capacidade para transportar 350 (trezentos e cinquenta) urnas.

6.2 As rotas são elaboradas com base na capacidade dos caminhões, quantidade de urnas por Zona Eleitoral e a localização das Zonas, visando à celeridade do processo e eficácia na utilização dos recursos humanos e financeiros.

6.3 Para cada caminhão estima-se a quantidade de 02 (dois) postos de trabalho para efetuar a carga e descarga das urnas e demais materiais;

6.4 Os serviços serão divididos em duas etapas: 1) Distribuição das urnas do Depósito de Urnas localizado em São Luís-MA para as 99 (noventa e nove) Zonas Eleitorais do interior do estado; 2) Recolhimento das urnas nas 99 (noventa e nove) Zonas Eleitorais do interior do estado para o Depósito de Urnas localizados em São Luís-MA.

6.5 Os Auxiliares (postos de trabalhos) se deslocarão nos caminhões oficiais do TRE/MA, para realizarem o carregamento/descarregamento das urnas e demais materiais, devendo a contratada disponibilizar auxílio alimentação/hospedagem aos trabalhadores a fim de cobrir os custos com hospedagem e alimentação, estimando-se o total de 210 (duzentas e dez) auxílio alimentação/hospedagem, somando todos os postos, em cada fase da execução dos serviços (distribuição e recolhimento), totalizando 420 (quatrocentas e vinte) auxílio alimentação/hospedagem para toda a contratação, conforme planejamento para as eleições 2026, levando em consideração a execução dos serviços nas eleições de 2020, 2022 e 2024 (SEI nº 0008145-47.2020.6.27.8000, 0003630-95.2022.6.27.8000 e 0004441-84.2024.6.27.8000).

6.6 Conforme referencial histórico, durante a execução das atividades cada caminhão efetua, em média, a distribuição ou recolhimento de duas Zonas Eleitorais por dia, a grande maioria das Zonas possuem de 100 (cem) a 200 (duzentas) urnas. Ressalta-se que é comum a variação de quantidade de urnas e rotas que são executadas por dia, tendo em vista que cada rota possui sua característica (quilometragem, distância de uma Zona para outra, tipo de acesso, etc).

6.7 Historicamente, em média são movimentadas diariamente 350 (trezentos e cinquenta) urnas por caminhão, ou seja, 175 (cento e setenta e cinco) urnas por posto por dia, além dos demais materiais (baterias, bobinas, cabinas de votação), que corresponde à média de urnas movimentadas pelos auxiliares que dão suporte a manutenção preventiva das urnas na Central de Armazenamento de Urnas.

6.8 No caso dos serviços que serão executados, convém quantificar e qualificar os materiais e equipamentos com os quais os alocados trabalharão diariamente:

- a) Urnas eletrônicas: 16.000 (dezesesseis mil) unidades, com cubagem de 0,052m3 e peso de aproximadamente 10 Kg cada;
- b) Baterias seladas: em torno de 2.500 (duas mil e quinhentas) unidades, com peso de 2,5 Kg cada;
- c) Pallets: 600 (seiscentas) unidades, pesando em torno de 6 Kg cada.

7 – ESTIMATIVA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

7.1. As tabelas abaixo demonstram os custos estimados para os serviços descritos neste Termo de Referência:

Tabela 4 - Distribuição

SERVIÇOS ORDINÁRIOS - DISTRIBUIÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR DIÁRIO POR POSTO	VALOR TOTAL POR POSTO (40 DIAS)	VALOR TOTAL POR ETAPA
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	POSTO	8	R\$ 4.764,18	R\$ 158,81	R\$ 6.352,40	R\$ 50.819,20
DIÁRIAS - DISTRIBUIÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA			VALOR TOTAL POR ETAPA
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	POSTO	210	R\$ 222,04			R\$ 46.628,40
SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA) - DISTRIBUIÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)	VALOR UNITÁRIO SEM CONVERSÃO HE	VALOR UNITÁRIO COM CONVERSÃO HE	QUANTIDADE TOTAL DE HE (CONVERTIDA)	VALOR TOTAL HE
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	HORAS - ÚLTIL/SÁBADOS	12	R\$ 14,17	R\$ 21,26	144	R\$ 2.040,48
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	HORAS - DOMINGOS E FERIADOS	8	R\$ 14,17	R\$ 28,34	128	R\$ 1.813,76

CUSTO VALE TRANSPORTE E REFEIÇÃO (SERVIÇOS EXTRAS) - DISTRIBUIÇÃO					
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)	QUANTIDADE TOTAL DE VALE	VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO) Vales Transporte (sábados, domingos e feriados).	VALES	4	32	R\$ 4,20	R\$ 134,40
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO) Vales Refeição (sábados, domingos e feriados).	VALES	3	24	R\$ 23,55	R\$ 565,20
RESUMO DISTRIBUIÇÃO				VALOR TOTAL DISTRIBUIÇÃO	
VALOR TOTAL ORDINÁRIO				R\$ 50.819,20	
VALOR TOTAL DIÁRIA				R\$ 46.628,40	
VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS				R\$ 4.553,84	
VALOR TOTAL				R\$ 102.001,44	

Tabela 5 - Recolhimento

SERVIÇOS ORDINÁRIOS - RECOLHIMENTO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR DIÁRIO POR POSTO	VALOR TOTAL POR POSTO (40 DIAS)	VALOR TOTAL POR ETAPA
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	POSTO	8	R\$ 4.764,18	R\$ 158,81	R\$ 6.352,40	R\$ 50.819,20
DIÁRIAS - RECOLHIMENTO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA			VALOR TOTAL POR ETAPA
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	POSTO	210	R\$ 222,04			R\$ 46.628,40
SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA) - RECOLHIMENTO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)	VALOR UNITÁRIO SEM CONVERSÃO HE	VALOR UNITÁRIO COM CONVERSÃO HE	QUANTIDADE TOTAL DE HE (CONVERTIDA)	VALOR TOTAL HE
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	HORAS - ÚLTIL/SÁBADOS	12	R\$ 14,17	R\$ 21,26	144	R\$ 2.040,48

Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	HORAS - DOMINGOS E FERIADOS	8	R\$ 14,17	R\$ 28,34	128	R\$ 1.813,76
CUSTO VALE TRANSPORTE E REFEIÇÃO (SERVIÇOS EXTRAS) - RECOLHIMENTO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)	QUANTIDADE TOTAL DE VALE		VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO) Vales Transporte (sábados, domingos e feriados).	VALES	4	32		R\$ 4,20	R\$ 134,40
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO) Vales Refeição (sábados, domingos e feriados).	VALES	3	24		R\$ 23,55	R\$ 565,20
RESUMO RECOLHIMENTO					VALOR TOTAL RECOLHIMENTO	
VALOR TOTAL ORDINÁRIO					R\$ 50.819,20	
VALOR TOTAL DIÁRIA					R\$ 46.628,40	
VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS					R\$ 4.553,84	
VALOR TOTAL					R\$ 102.001,44	
Tabela 6 - Resumo Distribuição e Recolhimento						
TOTAL DOS SERVIÇOS (DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO)						
RESUMO					VALOR TOTAL	
VALOR TOTAL ORDINÁRIO					R\$ 101.638,40	
VALOR TOTAL DIÁRIA					R\$ 93.256,80	
VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS					R\$ 9.107,68	
VALOR TOTAL					R\$ 204.002,88	

7.2. O valor total estimado para este Pregão Eletrônico é de R\$ **204.002,88 (duzentos e quatro mil dois reais e oitenta e oito centavos)**.

7.3. Tomando por base a modelagem utilizada neste e em outros órgãos e considerando os problemas que poderiam advir quando da própria análise das propostas, em função da dificuldade em se estabelecer parâmetros uniformes de julgamento (o que também poderia trazer consequências negativas na execução do objeto), optamos por estimar e **FIXAR o valor do auxílio alimentação/hospedagem em R\$ 222,04 (duzentos e vinte e dois reais e quatro e três centavos)**, conforme composição mencionada no subitem 6.5.

7.4. Considerando que se trata de contrato administrativo com prazo determinado, as licitantes deverão elaborar as suas planilhas de formação de custo – tanto a de serviços ordinários quanto a de serviços extras – contemplando apenas os módulos pertinentes. Ressalvando que, conforme planejamento para execução das rotas elaborado pela Gerência do Processo de Urnas e Suprimentos, poderá haver a realização de até 160 (cento e sessenta) horas extras em cada fase do serviço (distribuição e recolhimento) e que as horas extras serão pagas conforme a utilização efetiva (sob demanda).

8 – FORNECIMENTO DE EPI's E FARDAMENTOS

8.1 A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela aquisição dos fardamentos e EPI's utilizados em todos os postos de trabalho, na execução dos serviços (devendo inclui-los no campo dos insumos da planilha de formação de custos dos serviços).

8.1.1 Os custos dos fardamentos e EPI's não poderão ser repassados a(o) ocupante do posto de trabalho.

8.2 É obrigatório o uso de uniforme por todos(as) os(as) empregados(as) da CONTRATADA.

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

8.2.2 Os uniformes deverão conter o emblema/brasão/logotipo da CONTRATADA, de forma visível, na blusa/camisa.

8.2.3 O fardamento deverá conter as seguintes características básicas:

Tabela 7

CARGO: CARREGADOR - UNIFORMES			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade total para a contratação
1	Calça em brim 100% algodão ou em outro tecido adequado às condições climáticas da região, com logomarca da empresa, bordada ou em silk-screen	UN	2
2	Camisa polo 100% algodão ou em outro tecido adequado às condições climáticas da região, com logomarca da empresa, bordada ou em silk-screen	UN	2
3	Meias com no mínimo 80% em algodão	PAR	2
4	Bota confeccionada com cabedal em couro (vaqueta) palmilha de montagem sintética, higiênica, antibactericida e solado em poliuretano monodensidade.	PAR	1
5	Crachá de Identificação em pvc plástico com presilha ou cordão para fixação, em tamanhos 5,4 cm x 8,6 cm (ou 8,6 cm x 5,4 cm).	UN	1

8.2.4 O fardamento deverá ser entregue no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da solicitação.

8.3 Para os serviços de auxiliar de apoio à logística para efetuar a carga e descarga das urnas e demais materiais, a CONTRATADA deverá fornecer EPI's, com as seguintes características:

Tabela 8

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs			
CARGO: CARREGADOR			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual
1	Cinta ergonômica lombar abdominal	Unidade	1
2	Luvras de segurança	Par	2

8.3.1 Os EPIs deverão ser entregues no prazo de três dias úteis, a contar da solicitação.

8.3.2 Não haverá devolução pela CONTRATANTE de EPIs após o encerramento do contrato.

8.4 A CONTRATADA deverá enviar ao fiscal do contrato para conferência, o recibo de entrega dos fardamentos e EPIs assinado pelos colaboradores.

8.5 Todos os uniformes e EPIs estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nas tabelas acima;

8.6 No momento do início da execução do contrato, todos os colaboradores deverão estar com uniformes e EPIs disponíveis para uso, sendo que deverão ser entregues no prazo de três dias úteis, a contar da solicitação. No mesmo prazo, deverão ocorrer as substituições de que trata o subitem 8.5;

9 – DA PROPOSTA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS

9.1. O LICITANTE deverá apresentar em sua proposta as seguintes informações:

- Planilha de Custos da mão de obra envolvida na execução dos serviços, bem como do custo dos uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme modelos constantes nos ANEXO I e II, III com as respectivas memórias de cálculo.
- Quadro-resumo idêntico às tabelas 9, 10 e 11, abaixo, preenchendo todos os dados nele constantes, entre os quais os referentes ao quantitativo de postos de serviço com os custos unitários e totais e o valor da diária, com as respectivas memórias de cálculo, quando cabíveis.

Tabela 9

SERVIÇOS ORDINÁRIOS - DISTRIBUIÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR DIÁRIO POR POSTO	VALOR TOTAL POR POSTO (40 DIAS)	VALOR TOTAL QUINQUENAL
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	POSTO	8				
DIÁRIAS - DISTRIBUIÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA			VALOR TOTAL QUINQUENAL
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	POSTO	210				
SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA) - DISTRIBUIÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)	VALOR UNITÁRIO SEM CONVERSÃO HE	VALOR UNITÁRIO COM CONVERSÃO HE	QUANTIDADE TOTAL DE HE (CONVERTIDA)	VALOR TOTAL HE
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	HORAS - ÚTIL/SÁBADOS	12				

Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	HORAS - DOMINGOS E FERIADOS	8				
CUSTO VALE TRANSPORTE (SERVIÇOS EXTRAS) - DISTRIBUIÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)	QUANTIDADE TOTAL DE VALE		VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO) Vales Transporte (sábados, domingos e feriados).	VALES	4				
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO) Vales Refeição (sábados, domingos e feriados).	VALES	3				
RESUMO DISTRIBUIÇÃO					VALOR TOTAL DISTRIBUIÇÃO	
VALOR TOTAL ORDINÁRIO						
VALOR TOTAL DIÁRIA						
VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS						
VALOR TOTAL						
Tabela 10						
SERVIÇOS ORDINÁRIOS - RECOLHIMENTO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR DIÁRIO POR POSTO	VALOR TOTAL POR POSTO (40 DIAS)	VALOR TOTAL QUINQUENAL
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	POSTO	8				
DIÁRIAS - RECOLHIMENTO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA			VALOR TOTAL QUINQUENAL
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	POSTO	210				
SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA) - RECOLHIMENTO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)	VALOR UNITÁRIO SEM CONVERSÃO HE	VALOR UNITÁRIO COM CONVERSÃO HE	QUANTIDADE TOTAL DE HE (CONVERTIDA)	VALOR TOTAL HE
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	HORAS - ÚTIL/SÁBADOS	12				
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	HORAS - DOMINGOS E FERIADOS	8				
CUSTO VALE TRANSPORTE (SERVIÇOS EXTRAS) RECOLHIMENTO						

DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)	QUANTIDADE TOTAL DE VALE	VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO) Vales Transporte (sábados, domingos e feriados).	VALES	4			
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO) Vales Refeição (sábados, domingos e feriados).	VALES	3			
RESUMO RECOLHIMENTO				VALOR TOTAL RECOLHIMENTO	
VALOR TOTAL ORDINÁRIO					
VALOR TOTAL DIÁRIA					
VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS					
VALOR TOTAL					
	Tabela 11				
TOTAL DOS SERVIÇOS (DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO)					
RESUMO				VALOR TOTAL	
VALOR TOTAL ORDINÁRIO					
VALOR TOTAL DIÁRIA					
VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS					
VALOR TOTAL					

c) Convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria em que se fundamentou para formar a sua planilha de custos.

d) Valor da diária fixado em R\$ 222,04 (duzentos e vinte e dois reais e quatro e três centavos).

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Proporcionar à Empresa Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar as notas fiscais referentes à efetiva prestação dos serviços, por meio de representante especialmente designado;

10.3. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

10.4. [\[LMDAB1\]](#) Notificar a CONTRATADA por escrito acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

10.5 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;

10.6. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

10.7. Encaminhar à contratada, previamente ao início da execução contratual, para fins de seleção, a relação das mulheres vítimas de violência doméstica, procedendo a avaliação objetiva, para verificar se a candidata satisfaz os requisitos elencados no objeto do contrato e exigir da Contratada o cumprimento das obrigações com vistas ao atendimento do Programa “Transformação” oriundo do Acordo de Cooperação Técnica n. 243/2023 - TRE-MA, publicado no Diário de Justiça Eletrônico do dia 22 de novembro de 2023, inclusive com a manutenção do percentual mínimo exigido em caso de substituição de colaborador.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

11.1.1 A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4 Utilizar empregados devidamente habilitados para a execução do objeto, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

11.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

11.7. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.8. Arcar com todos os custos necessários à completa e correta execução dos serviços;

11.9. Agir segundo as diretrizes do CONTRATANTE e legislação pertinente;

11.10. Cumprir horários e periodicidade para execução dos serviços, conforme definido pela CONTRATANTE, considerando a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que serão distribuídas de segunda a sábado e, eventualmente, aos domingos, a critério da CONTRATANTE;

11.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes;

11.12. 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.

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

11.14. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência-trabalho e vice-versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);

11.14.1 Os valores referentes ao vale-transporte somente serão pagos pelos dias efetivamente trabalhados.

11.15. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados ou preposto;

11.17. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE e quanto ao uso sustentável dos recursos.

11.18. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal.

11.19. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração, inerentes ao objeto da contratação.

11.20. A empresa deverá apresentar, anexada à nota fiscal/fatura, ou sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

11.20.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.20.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.21. Cumprir rigorosamente o que preceitua a CLT em relação ao pagamento de seus funcionários, evitando qualquer espécie de atraso, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

11.22 Pagar aos profissionais os adicionais devidos, caso executem atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei.

11.23 Apresentar sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, os seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;
- b) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês de prestação dos serviços;
- c) Comprovantes de realização de eventuais treinamentos que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

11.24 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:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

11.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.26 Quando não for possível a verificação da regularidade da empresa no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo da notificação, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

11.27 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.28 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;

11.28.1 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 empresa contratada, 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.

11.29 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.30 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;

11.30.1 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.

11.31 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.32 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;

11.33 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

11.34 Atender às disposições do art. 3º e seguintes da Resolução Nº 497 de 14/04/2023 - CNJ, da Resolução Nº 10.101/2023 - TRE-MA e do Acordo de Cooperação Técnica n. 243/2023 - TRE-MA, publicado no Diário de Justiça Eletrônico do dia 22 de novembro de 2023, reservando percentual mínimo de vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social nos contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores(as), sendo que o percentual deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

11.35 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.

11.36 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;

11.37 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.

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

11.37.2 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;

11.38 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.

11.39 Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo TRE-MA, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à Contratada, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018), bem como da Resolução CD/ANPD nº 2/2022.

11.40 Garantir que seja observada pelos colaboradores em geral a 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.

12 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. Disposições gerais

12.1.1 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.

12.1.2 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.

12.1.3 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Contratante, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato. As decisões e providências que

ultrapassem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas ao Gestor do contrato em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

12.1.4 A fiscalização do contrato ficará a cargo do Servidor Milton dos Santos Lemos da Costa (matrícula: 3099554) e a gestão do contrato ficará a cargo do servidor Edson Luis Santana de Macedo (matrícula: 3099766), que verificarão se o serviço está em conformidade com as especificações técnicas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12.1.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

12.1.6 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.

12.1.7. A CONTRATADA deverá indicar, formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto para dirimir questões pertinentes à execução do objeto da licitação durante toda a sua vigência, com capacidade gerencial e poderes para solucionar questões referentes ao instrumento contratual e aos empregados que prestarem serviço ao TRE-MA, informando números de telefone, e-mail e endereço. A disponibilização do preposto não resultará em acréscimos aos preços contratados.

12.2. Formas de Comunicação e Nomeação de Preposto(a)

12.2.1 A CONTRATADA deverá designar formalmente preposto(a), com informação de RG, CPF, dados relativos à qualificação profissional, número telefônico móvel e whatsapp, para dirimir questões pertinentes à execução de serviços, e conta de e-mail para cumprimento de ordens de serviços e adoção de outras soluções.

12.2.2 Durante os dias úteis, das 8h às 12h e 14h às 18h, o(a) preposto(a) deverá estar acessível para dirimir, por whatsapp, questões pertinentes à execução de serviços, no prazo máximo de 2h (não contabilizado o período de 12h01min às 13h59min).

12.2.3 Em situações de urgência, o(a) preposto(a) também poderá ser contatado em outros horários e em dias não úteis.

12.2.4. Quando necessário, será solicitada a presença pessoal do(a) preposto(a) na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão ou local de prestação do serviço, com prazo mínimo de convocação de 02 (dois) dias úteis.

12.2.5. Todas as mensagens via e-mail serão enviadas para o(a) preposto(a), que se encarregará de efetuar, se for o caso, o encaminhamento para os setores internos da CONTRATADA.

12.2.6 As mensagens enviadas por e-mail em dias não úteis ou após as 18h, em dias úteis, somente serão consideradas enviadas às 8h do próximo dia útil, **exceto na hipótese prevista no subitem 11.2.3.**

12.2.7. As mensagens enviadas por e-mail em dias úteis antes das 8h, somente serão consideradas enviadas neste horário, **exceto na hipótese prevista no subitem 11.2.3.**

12.2.8. A CONTRATADA deverá acusar o recebimento de todas as mensagens enviadas por e-mail ao seu endereço eletrônico, para fins de contagem dos prazos e outras demandas.

12.2.9. Não sendo acusado o recebimento, as mensagens serão consideradas lidas 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

12.3 O(a) preposto(a) deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os(as) servidores(as) designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos a sua competência;

12.3.1 A empresa orientará o(a) preposto(a) quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como quanto a:

- a) acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações do(a) fiscal do contrato;
- b) zelar pelo bom comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos funcionários alocados pela Contratada;
- c) distribuir as tarefas e verificar se os serviços estão sendo executados com a qualidade desejada;
- d) exercer o controle sistemático sobre as folhas de frequência dos(as) empregados(as), adotando as providências junto à Contratada para a substituição dos ausentes;

13 – DO PAGAMENTO

13.1 O objeto será considerado aceito após a verificação, pela Fiscalização do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do Contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório, bem como da conformidade com a legislação de regência

13.2 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;

13.3 [\[LMDAB2\]](#) 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.

13.4 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura, em valor proporcional ao inadimplemento, ou mesmo de pagamentos diretos aos trabalhadores.

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

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

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

13.8 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

13.9.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14 – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

14.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos previstos no art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, na forma e nas condições estabelecidas no contrato.

15 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA

15.1. A LICITANTE deverá apresentar o seguinte:

15.1.1 Para demonstração da **Qualificação Econômico-Financeira**.

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (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), 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;

a.1) Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices, deverá apresentar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

b) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com emissão de até 60 dias da abertura da licitação;

b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o 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.

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

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

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

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

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

15.1.2 Para demonstração da **Qualificação Técnica**

a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e privado, devidamente identificada(s), em nome do licitante, relativo(s) à execução de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com os objetos da presente licitação.

16 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2026.

16.2. O índice de reajuste para insumos e materiais será o IPCA/IBGE.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. **Constituem infrações administrativas**, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

e) apresentar declaração ou documentação 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 12.846/2013](#).

17.2. Ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas serão aplicadas as seguintes sanções:

17.2.1 **Advertência**, em caso de inexecuções parciais de baixo potencial lesivo, assim entendidas como aquelas que não comprometam a execução do objeto. A advertência será cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

17.2.2 **Impedimento de licitar e contratar** com a União pelo prazo de até 3 anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 17.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** com a Administração Pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 17.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 17.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

17.2.4 **Multa moratória** de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor adjudicado por dia de atraso injustificado no início da execução do serviço e limitada a incidência a (dez) dias de atraso, após o que restará configurada a INEXECUÇÃO TOTAL da obrigação assumida;

17.2.5 **Multa moratória** de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor adjudicado por dia de atraso injustificado na conclusão dos serviços;

17.2.6 **Multa compensatória** de acordo com percentuais de previstos na tabela a seguir, que elenca as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso, quando não estiver configurada a hipótese de aplicação de advertência.

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA Percentual do valor do contrato
1	0,2%
2	0,3%
3	0,5%
4	1%
5	2%

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO DA FALHA	GRAU	LIMITE (por ocorrência, dia ou mês)
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado, ou sem identificação, por empregado e por ocorrência	1	10
2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5	1
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia;	3	3 dias seguidos ou 6 dias intercalados
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3	5
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência;	2	5
6	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3	5
7	Transferir a outrem o objeto da presente contratação, no todo ou em parte, por ocorrência	5	1
8	Utilizar, na execução do contrato, pessoal que seja familiar de agente público, nos	5	1

	termos definidos no edital, por ocorrência		
Para os itens a seguir, deixar de:			
9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1	10
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2	5
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1	10
12	Apresentar documentação exigida para pagamento ou de prestar esclarecimentos formais solicitados pela fiscalização, no prazo estipulado, por dia	3	10 dias úteis
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3	10

17.2.7 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.

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

17.2.9 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.

17.2.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.2.11 A aplicação das sanções previstas no item 17.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

17.2.13 A aplicação das sanções previstas nos subitens 17.2.2 e 17.2.3 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.2.14 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

17.2.15 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Capítulo I (Das Infrações e Sanções Administrativas) da Lei nº 14.133/2021.

17.2.16 A Administração deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), consoante Art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

18 – DA VISTORIA

18.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13h às 18 h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (98) 2107-8613, podendo sua realização ser comprovada por declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que

assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão ou entidade.

18.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

18.3. A licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar **Declaração de Pleno Conhecimento** das condições de execução, assumindo a responsabilidade por eventuais dificuldades logísticas supervenientes, conforme o art. 63, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

18.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

19 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1 Modalidade de licitação e adjudicação do objeto

19.1.1 A presente licitação será feita na modalidade Pregão Eletrônico, por se tratar de serviço comum, conforme art. 6º, XLI da Lei nº 14.133/2021, em um **único lote**.

19. 2. Critérios de julgamento e aceitabilidade da proposta

19.2.1. Será considerada vencedora a licitante que atender as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, bem como que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

19.2.2. Os valores ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao fornecimento dos serviços, não sendo aceitos preços acima dos valores de referência estimados neste instrumento

19.2.3 A licitante deverá apresentar declaração de que, se contratada, dará integral cumprimento ao disposto no Edital referente à reserva de vagas para mulheres em condição especial de vulnerabilidade econômico- social.

20 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 Os recursos para atender a esta licitação constam nas Propostas Orçamentárias de Pleitos Eleitorais nas seguintes dotações orçamentárias: ADICIONAL DE APOIO ADMIN, TECNICO E OPERACIONAL e ELEIÇÕES - TRANSPORTE DE URNAS - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS.

21 – CONTA VINCULADA

21.1 Em razão do disposto na Resolução nº 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça, por tratar-se 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 para prestar serviços de forma contínua, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, conforme regras previstas no Edital e no Contrato.

22 – OBJETIVO ESTRATÉGICO E PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

22.1 A referida aquisição está em consonância com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão 2021-2026, relacionado ao Objetivo Estratégico "Realizar eleições céleres, seguras e transparentes".

22.2 Está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC, exercício de 2026, conforme Portaria 773/2025- TRE/MA.

23 – ANEXOS

23.1 Fazem parte deste Termo de Referência:

- a) Anexo I – MODELOS DAS PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
- b) Anexo II – PLANILHA EPI
- c) Anexo III – PLANILHA UNIFORMES
- d) Anexo IV – PLANILHA ROTAS DE DISTRIBUIÇÃO
- e) Anexo V – PLANILHA ROTAS DE RECOLHIMENTO

ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO (ITEM 1 - ORDINÁRIO)					
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Data da Apresentação da Proposta				
	Município/UF				
	Ano da Convenção Coletiva				
	Tipo de Serviço				
	Classificação Brasileira de Ocupação				
	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)				
	Salário normativo da categoria			Salário Mínimo Vigente, conforme Decreto 12.797/2025:	R\$ 1.621,00
	Registro no Ministério do Trabalho e Emprego				
	Data base da categoria (dia/mês/ano)				
Módulo 1 - Composição da Remuneração					
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR R\$			
A	Salário-Base				
B	Adicional de Periculosidade				
C	Adicional de Insalubridade				
D	Adicional Noturno				
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida				
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado				
G	Outros (especificar)				
	Total				
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários					
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias					
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	13º Salário				
B	Adicional de Férias				
SUBTOTAL					

C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º e Adicional de férias				
TOTAL					
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições.					
2.2	GPS, FGTS, Outras Contribuições	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	RAT Ajustado = RAT x FAP				
D	SESC ou SESI				
E	SENAI-SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
Total					
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.					
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	Transporte				
A.1	(-) Participação do Trabalhador				
B	Auxílio-Refeição/Alimentação				
B.1	(-) Participação do Trabalhador				
C	Prêmio Assiduidade Saúde				
D	Cesta Básica				
E	Auxílio Assistencial, Psicológico, Securitário e Odontológico				
F	Outros (especificar)				
Total					

2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
2.3	Benefícios Mensais e Diários				
Total					
Módulo 3 - Provisão para Rescisão					
3	Provisão para Rescisão	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	Aviso Prévio Indenizado				
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado				
C	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Indenizado				
D	Aviso Prévio Trabalhado				
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado				
G	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Trabalhado				
Total					
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente					
4	Ausências Legais	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	Férias + décimo terceiro + 1/3 de férias do substituto				
B	Ausências Legais				
C	Licença Paternidade				

D	Ausência por Acidente do Trabalho				
E	Afastamento Maternidade				
F	Afastamento por doença				
SUBTOTAL					
H	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente				
TOTAL					
Módulo 5 - Insumos Diversos					
5	Insumos Diversos	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES		
A	Materiais de Expediente / Insumos				
B	Materiais Permanentes (depreciação + valor da taxa de manutenção mensal do equipamento)				
C	Fardamentos (Camisa, calça, bota, crachá e meias)				
D	EPIS (cinta ergonômica lombar/abdominal e luvas)				
Total					
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	Custos Indiretos				
B	Lucro				

C	Tributos				
C.1	Tributos Federais (a especificar)				
	PIS				
	COFINS				
C2	Tributos Estaduais (especificar)				
C3	Tributos Municipais				
	ISS				
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR R\$			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração				
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
E	Módulo 5 - Insumos Diversos				
	Subtotal (A + B +C+ D+E)				
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
	Valor Total por Empregado				

ANEXO II**PLANILHA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

EPIS					
Item	Especificação	Valor Unidade	Qtd. por Posto de Trabalho	Total	Custo Mensal (E/2)*
1	FAIXA POSTURAL		1		

2	LUVA		2		
TOTAL					

ANEXO III

PLANILHA DE UNIFORMES

ANEXO III – UNIFORME					
Item	Especificação	Valor Unidade	Qtd. por Posto de Trabalho	Total	Custo Mensal (E/2)
1	BOTA de borracha		1		
2	CAMISA para uniforme		2		
3	CALÇA para uniforme		2		
4	CRACHÁ		1		
5	PAR DE MEIA de algodão		2		
TOTAL					

ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO (ITEM 1 - ORDINÁRIO)					
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS					

	Data da Apresentação da Proposta				
	Município/UF				
	Ano da Convenção Coletiva				
	Tipo de Serviço				
	Classificação Brasileira de Ocupação				
	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)				
	Salário normativo da categoria			Salário Mínimo Vigente, conforme Decreto 12.797/2025:	R\$ 1.621,00
	Registro no Ministério do Trabalho e Emprego				
	Data base da categoria (dia/mês/ano)				
Módulo 1 - Composição da Remuneração					
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR R\$			
A	Salário-Base				
B	Adicional de Periculosidade				
C	Adicional de Insalubridade				
D	Adicional Noturno				
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida				
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado				
G	Outros (especificar)				
Total					
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários					
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias					
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	13º Salário				
B	Adicional de Férias				
SUBTOTAL					
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º e Adicional de férias				
TOTAL					
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições.					
2.2	GPS, FGTS, Outras Contribuições	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	RAT Ajustado = RAT x FAP				

D	SESC ou SESI				
E	SENAI-SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
Total					
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.					
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	Transporte				
A.1	(-) Participação do Trabalhador				
B	Auxílio-Refeição/Alimentação				
B.1	(-) Participação do Trabalhador				
C	Prêmio Assiduidade Saúde				
D	Cesta Básica				
E	Auxílio Assistencial, Psicológico, Securitário e Odontológico				
F	Outros (especificar)				
Total					
2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
2.3	Benefícios Mensais e Diários				
Total					
Módulo 3 - Provisão para Rescisão					
3	Provisão para Rescisão	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	Aviso Prévio Indenizado				

B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado				
C	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Indenizado				
D	Aviso Prévio Trabalhado				
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado				
G	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Trabalhado				
Total					
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente					
4	Ausências Legais	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	Férias + décimo terceiro + 1/3 de férias do substituto				
B	Ausências Legais				
C	Licença Paternidade				
D	Ausência por Acidente do Trabalho				
E	Afastamento Maternidade				

F	Afastamento por doença				
SUBTOTAL					
H	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente				
TOTAL					
Módulo 5 - Insumos Diversos					
5	Insumos Diversos	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES		
A	Materiais de Expediente / Insumos				
B	Materiais Permanentes (depreciação + valor da taxa de manutenção mensal do equipamento)				
C	Fardamentos (Camisa, calça, bota, crachá e meias)				
D	EPIS (cinta ergonômica lombar/abdominal e luvas)				
Total					
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES	
A	Custos Indiretos				
B	Lucro				
C	Tributos				
C.1	Tributos Federais (a especificar)				
	PIS				
	COFINS				
C2	Tributos Estaduais (especificar)				
C3	Tributos Municipais				

	ISS				
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR R\$			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração				
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
E	Módulo 5 - Insumos Diversos				
	Subtotal (A + B +C+ D+E)				
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
	Valor Total por Empregado				

ANEXO II

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

EPIS					
Item	Especificação	Valor Unidade	Qtd. por Posto de Trabalho	Total	Custo Mensal (E/2)*
1	FAIXA POSTURAL		1		
2	LUVA		2		
TOTAL					

ANEXO III

PLANILHA DE UNIFORMES

ANEXO III – UNIFORME					
Item	Especificação	Valor Unidade	Qtd. por Posto de Trabalho	Total	Custo Mensal (E/2)
1	BOTA de borracha		1		
2	CAMISA para uniforme		2		

3	CALÇA para uniforme		2		
4	CRACHÁ		1		
5	PAR DE MEIA de algodão		2		
TOTAL					

0005102-92.2026.6.27.80002765289v14

