



TERMO DE REFERÊNCIA (LEI Nº 14.133/2021)

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO - Fundamentação: Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "a" da LF 14.133/21). I - definição do objeto, incluídos: a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização de que trata a Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança; c) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso (art. 9º, inciso I da IN 81/2022).

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados diversos para fins de realização de serviços TEMPORÁRIOS de APOIO ADMINISTRATIVO - nas modalidades **Auxiliar Administrativo II** e **Supervisor Administrativo**, com dedicação exclusiva de mão de obra, tratando-se de demandas de natureza NÃO CONTÍNUA, MOMENTÂNEA, para atuação nas dependências do TRE/AL e nas unidades descentralizadas pertencentes ao tribunal no interior do Estado, além de serviços de apoio para a preparação e o treinamento dos profissionais selecionados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

Lote	Etapa	Descrição	Período	Data Estimada início/fim	Função	CATSER	CBO	Quantidade	Unidade
ÚNICO	1	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO , conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	1º TURNO e 2º TURNO (se houver)	26/08/24 a 14/11/2024 - apenas 1º turno, podendo se estender até 29/11/2024, se houver 2º turno na capital	Supervisor Administrativo	5380	4101-05	1	Posto de Trabalho
	2	Serviços de apoio para a preparação e o treinamento dos profissionais selecionados	Antes do 1º Turno - em data a ser especificada	04/09/2024 a 06/09/2024	Em conformidade com as especificações do AnexoVIII				
	3	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO à realização das Eleições 2024 durante o 1º turno , para atuação no município de MACEIÓ , conforme condições estabelecidas em Termo de Referência	1º TURNO	09/09/2024 a 09/10/2024	Auxiliar Administrativo II	5380	4110-10	48	Posto de Trabalho (homem/hora)
	4	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO à realização das Eleições 2024 durante o 1º turno , para atuação nos municípios do INTERIOR de Alagoas, conforme condições estabelecidas em Termo de Referência	1º TURNO	23/09/2024 a 09/10/2024	Auxiliar Administrativo II	5380	4110-10	182	Posto de Trabalho (homem/hora)
	5	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO à realização das Eleições 2024 durante o 2º turno, se houver , para atuação apenas no município de MACEIÓ , conforme condições estabelecidas em Termo de Referência	2º TURNO	10/10/24 a 31/10/2024	Auxiliar Administrativo II	5380	4110-10	48	Posto de Trabalho (homem/hora)

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, **temporário**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.3. Os quantitativos sofreram alteração em relação ao pleito anterior, considerando as informações apresentadas no relatório de avaliação das eleições 2022 - 1233466, pág 52, com a sugestão de aumento do número de técnicos de eleição, pois o quantitativo anterior foi estabelecido em 2012, usando como critério apenas o número de urnas manipuladas por técnico, métrica que não atende mais as necessidades ou mesmo a realidade das atividades dos técnicos de eleição. Dessa forma, buscando atender a demanda ora requerida, esta comissão adotou critério objetivo e linear (observando também orçamento), considerando 1 (um) **Auxiliar Administrativo II** para cada 6 (seis) locais de votação, com isso passamos de 208 (QUANTITATIVO DESDE 2012) para 230 técnicos, não havendo qualquer redução, apenas ajustes para adequação quanto à demanda que se mostrava insuficiente, consoante discriminação na tabela acima e detalhamento nos Anexos I, II, III e IV deste Termo de Referência.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

1.5. As categorias das funções exercidas pelos profissionais selecionados se enquadram nos seguintes termos:

1.5.1 A categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, está catalogada, especificamente, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, porém, através da "Família: 4101" que possui como descrição das atividades a supervisão "das rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos";

1.5.2. A categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II** não está catalogada, especificamente, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, porém, as atividades que serão exercidas são similares às da "Família: 4110" referente aos "agentes, assistentes e auxiliares administrativos",

cuja atividades incluem, dentre outras, as seguintes: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e logística; atender clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento referente aos mesmos.

1.6. A contratação dos terceirizados **podará ser regida** pela Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, 1493775, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERV DO EST DE AL, CNPJ n. 24.256.042/0001-56, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº AL000026/2024, DATA DE REGISTRO NO MTE: 01/02/2024, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR004455/2024, NÚMERO DO PROCESSO: 13057.200132/2024-10, adotando-se o piso salarial equivalente ao da **Cláusula Terceira - DO PISO DA CATEGORIA**, em função da similaridade das atividades a serem desenvolvidas com as de **Auxiliar Administrativo II, Nível VI, com piso salarial para 2024 de R\$ 1.596,50. A categoria de Supervisor Administrativo, atuará em conformidade com as atribuições expressas neste Termo de Referência, supervisionando a mão de obra e realizando atividades administrativas de gerenciamento da equipe, sendo essencial formação de, no mínimo, nível médio, atuando de forma similar a um Supervisor de Departamento, Nível X, com piso salarial para 2024 de R\$ 2.684,00.**

1.7. A licitação será do tipo menor preço por GRUPO (LOTE ÚNICO), tendo em vista que, ainda que divisível, no caso concreto, a divisibilidade acarreta risco ao conjunto do objeto pretendido, considerando que para a maioria dos municípios não acudiriam interessados, em razão do pequeno número de postos de trabalho. O TCU já decidiu que: *é cediço que a regra é o parcelamento do objeto de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Geral de Licitações e Contratos, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão em fragmentar* (Acórdão 1.946/2016 -TCU - Plenário).

1.8. A licitação em GRUPO, além do disposto acima, ameniza o risco de esvaziamento do certame em relação a postos de trabalho alocados em cidades menores ou mais distantes da capital do Estado, agregando competitividade ao valor de mercado do contrato e despertando interesse das empresas de terceirização existentes no mercado.

1.9. A contratação terá **vigência máxima até o dia 31 de dezembro de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.10. Para a categoria **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, tanto para o 1º, quanto para o 2º turno de votação, a contratação terá métrica e exigência **para pagamento com base no vínculo empregatício**, com composição idêntica à planilha de mão de obra exclusiva, entretanto, considerando-se período ESTIMADO de disponibilização de mão de obra, ou seja, considera-se o valor do posto mensal pelo período de 81 dias de trabalho para o 1º turno e 15 dias para o segundo turno de votação, se houver.

1.11. Para a categoria **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II**, tanto para o 1º quanto para o 2º turno de votação, a contratação **terá métrica e exigência para pagamento** com base no vínculo empregatício e conversão do preço **para homem/hora, considerando-se o preço normal da hora de trabalho, ou, em caso de realização de serviço extraordinário, o valor da hora de trabalho com adicional de 60% ou 100%, conforme sejam as horas enquadradas nestas hipóteses.**

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - Fundamentação: Consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "b" da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso II da IN 81/2022).

2.1. A contratação dos serviços de que trata este Termo de Referência é necessária em razão do pequeno quantitativo de servidores lotados nos cartórios eleitorais do TRE/AL, principalmente naqueles sediados no interior do Estado, insuficiente para atender à demanda de trabalho prevista para as referidas unidades judiciárias durante o período de preparação e de realização das Eleições 2024.

2.2. Os serviços prestados são necessários e essenciais, pois visam assegurar a execução das atividades finalísticas do órgão em razão da insuficiência de servidores do quadro, de modo que a não contratação comprometeria a preparação das urnas e, em consequência, a realização das Eleições 2024.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, cujos dados foram disponibilizados no endereço eletrônico: <https://static.tre-al.jus.br/portal/transparencia/gestao-administrativa/plano-das-contratacoes-administrativas/Plano-de-Contratacoes-Anual-2024.pdf>, na forma assim descrita:

ESTIMATIVA DO VALOR (R\$): 780.000,00 (1º TURNO)

NÚMERO DA DEMANDA: 126

CÓDIGO DA DEMANDA: 27260

UNIDADE REQUISITANTE: CSELE

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PLEITOS

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO: APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS - 1º TURNO

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO: NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES 2024, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA ATUAÇÃO NAS ZONAS ELEITORAIS E NO GALPÃO DE URNAS (SPLOG) DO TRE/AL

ESTIMATIVA DO VALOR (R\$): 780.000,00 (2º TURNO)

NÚMERO DA DEMANDA: 127

CÓDIGO DA DEMANDA: 27260

UNIDADE REQUISITANTE: CSELE

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PLEITOS

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO: APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS - 2º TURNO

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO: NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES 2024, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA ATUAÇÃO NAS ZONAS ELEITORAIS E NO GALPÃO DE URNAS (SPLOG) DO TRE/AL

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - Fundamentação: Deve ser considerado todo o ciclo de vida do objeto (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "c" da LF 14.133/21), com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular (art. 9º, inciso III da IN 81/2022).

3.1. Nos termos do item 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, 1460111, trata-se de contratação de empresa especializada em serviços terceirizados diversos para fins de realização de **SERVIÇOS TEMPORÁRIOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - nas modalidades Auxiliar Administrativo II e Supervisor Administrativo**, com dedicação exclusiva de mão de obra, tratando-se de demandas de natureza NÃO CONTÍNUA, MOMENTÂNEA, para atuação nas dependências do TRE/AL e nas unidades descentralizadas pertencentes ao Tribunal, localizadas na capital e no interior do Estado, **além de Serviços de apoio para a preparação e o treinamento dos**

profissionais selecionados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

3.2. A solução de contratação prevê a alocação de profissionais terceirizados nos Cartórios Eleitorais (capital e interior) e no Galpão de Urnas do TRE/AL, para o desenvolvimento das atividades descritas neste Termo de Referência.

3.3. O quantitativo de profissionais terceirizados a ser disponibilizado está indicado nos **Anexos I, II, III e IV** deste Termo de Referência.

3.4. A escolha da categoria profissional a ser alocada para a execução dos serviços deverá observar os parâmetros previstos nos subitens 1.5 e 1.6 deste Termo de Referência.

3.5. O período de execução dos serviços está indicado no item 1.1 deste Termo de Referência.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Fundamentação: Requisitos necessários à contratação (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "d" da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso IV da IN 81/2022).

4.1. O objeto da contratação será executado sob o regime TEMPORÁRIO, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, observando-se os requisitos a seguir indicados:

- i. Os empregados da contratada ficarão à disposição do TRE/AL, para a prestação dos serviços nas dependências deste órgão público ou em locais por ele previamente determinados;
- ii. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis da presente contratação para execução simultânea de outros contratos;
- iii. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
- iv. A contratada deve 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, notadamente através do desempenho do **Supervisor Administrativo**, em conformidade com as condições e especificações contidas neste Termo de Referência;
- v. Os serviços serão contratados, no que couber, com base na **Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG**, e seus anexos, conforme disciplina da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelecendo-se uma estimativa do custo, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;
- vi. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e o TRE/AL, vedando-se qualquer relação entre os servidores públicos vinculados ao TRE/AL e os empregados da Contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta, com exceção de demandas urgentes do Processo Eleitoral, as quais, por Lei, se sobrepõem a qualquer outra, ressalva aplicável aos Chefes de Cartório Eleitoral e do Galpão de Urnas do TRE/AL.
- vii. Será de responsabilidade da empresa contratada a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade ao TRE/AL.
- viii. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
- ix. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação específica referente à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- x. A contratada deverá, durante o prazo de execução do contrato, manter e comprovar, sempre que solicitado pelo TRE/AL:
 - a. Regularidade no sistema no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, abrangendo a regularidade com a Seguridade Social, o FGTS, a Fazenda Nacional e a Justiça do Trabalho;
 - b. Inexistência de registro no Cadastro nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, mediante consulta ao site www.cnj.jus.br
 - c. Inexistência de registro no Cadastro de Empresas inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União, por meio de consulta ao site www.portaltransparencia.gov.br.
- xi. A contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação à categoria **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, em especial quanto ao:
 - a. Registro de ponto;
 - b. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - c. Comprovante de depósito do FGTS;
 - d. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - e. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - f. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- xii. Para a categoria **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II**, a contratada deve apresentar **recibo de quitação geral das horas medidas e trabalhadas**, ANEXO VII, com aposição das respectivas assinaturas, preferencialmente em forma digital (gov.br), seguido de comprovante de pagamento em forma de depósito (transferência bancária, relatório de pagamento bancário, ted ou pix);
- xiii. Os documentos mencionados no item "xii" acima serão acompanhados de **relatório de ATESTO das horas trabalhadas em regime de trabalho normal e extraordinário**, ANEXO XIII, emitido pelos **fiscais setoriais**;
- xiv. Os recibos de quitação, comprovantes de pagamento e relatórios de ATESTO das horas trabalhadas, serão incluídos pelo **Supervisor Administrativo** em processo SEI específico e enviados à Comissão Gestora para análise, ratificação e/ou solicitação de diligências complementares.

4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, devendo ser ofertado prazo para regularizar a documentação.

4.3. Os quantitativos sofreram alteração em relação ao pleito anterior, considerando as informações apresentadas no relatório de avaliação das eleições 2022 - 1233466, pág 52, com a sugestão de aumento do número de técnicos de eleição, pois o quantitativo anterior foi estabelecido em 2012, usando como critério apenas o número de urnas manipuladas por técnico, métrica que não atende mais as necessidades ou mesmo a realidade das atividades dos técnicos de eleição. Dessa forma, buscando atender a demanda

ora requerida, esta comissão adotou critério objetivo e linear (observando também orçamento), considerando 1 (um) **Auxiliar Administrativo II** para cada 6 (seis) locais de votação, com isso passamos de (QUANTITATIVO DESDE 2012) para 230 técnicos, não havendo qualquer redução, apenas ajustes para adequação quanto à demanda que se mostrava insuficiente, consoante discriminação na tabela acima e detalhamento nos Anexos I, II, III e IV deste Termo de Referência.

4.4. A empresa contratada deverá obrigatoriamente disponibilizar **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo** responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução do contrato.

4.5. Os eventuais deslocamentos do **Supervisor Administrativo**, para vistorias e distribuição de material ou outras ações correlatas, correrão por conta exclusiva da empresa contratada;

Rotinas a serem cumpridas

4.6. Os profissionais contratados para **APOIO ADMINISTRATIVO à realização das Eleições 2024, nas modalidades Auxiliar Administrativo II, executarão** atividades de apoio aos servidores dos Cartórios Eleitorais e do Galpão de Urnas do TRE/AL relacionadas às Eleições 2024, na consecução das seguintes atividades:

- i. Vistorias e preparação dos locais onde ocorrerão atividades próprias do período eleitoral, bem como dos locais de votação na véspera da Eleição e onde funcionará a Junta Eleitoral;
- ii. Organização prévia e distribuição dos materiais e equipamentos a serem utilizados nas Eleições, inclusive mídias e urnas eletrônicas;
- iii. Recolhimento, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados nas Eleições;
- iv. Verificação das condições físicas dos locais onde serão realizadas votações e outras atividades eleitorais;
- v. Substituição de mídias, suprimentos, equipamentos e materiais de consumo;
- vi. Inserção de informações em sistemas informatizados e equipamentos a serem utilizados nas Eleições, quando necessário, inclusive para fins de teste pós-transporte e teste de integridade;
- vii. Operacionalização da campanha de divulgação do voto e dos simulados nacionais e locais;
- viii. Capacitação de mesários, supervisores de locais de votação e colaboradores;
- ix. Apoio operacional em audiências próprias do período eleitoral;
- x. Contingências relacionadas aos equipamentos a serem utilizados nas eleições;
- xi. Atividades cartorárias relativas à preparação e execução das eleições.
- xii. Outras atividades semelhantes, necessárias ao regular andamento do Processo Eleitoral, identificadas pelos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores lotados no Galpão de Urnas Eletrônicas do TRE/AL, conforme a demanda, ainda que não relacionadas neste subitem.

4.7. O profissional contratado para **APOIO ADMINISTRATIVO à realização das Eleições 2024, na modalidade Supervisor Administrativo, executará** atividades de apoio à Comissão Gestora do Contrato, aos servidores dos Cartórios Eleitorais e do Galpão de Urnas do TRE/AL relacionadas à direta orientação quanto as rotinas técnicas e administrativas, coordenando diretamente as atividades dos **Auxiliares Administrativos II**, através das seguintes rotinas:

- i. Selecionar e realizar a locação do local de realização do treinamento, atentando para todas as pré-requisitos necessários relacionados no item 5.9 deste Termo de Referência e se responsabilizando por todos os atos preparatórios para o treinamento;
- ii. Coordenar a seleção e contratação dos **Auxiliares Administrativos II**, reunindo toda a documentação pertinente para envio à Comissão Gestora do Contrato;
- iii. Realizar contato diário e constante com as unidades cartorárias para certificar-se quanto ao exato cumprimento das atividades previstas no item 4.6;
- iv. Coordenar os serviços gerais de envio, recebimento e distribuição de materiais, uniformes e equipamentos, que, para os cartórios do interior, devem ser preferencialmente entregue durante a carga de urnas;
- v. Coordenar as questões relacionadas ao transporte e hospedagem dos **Auxiliares Administrativos II**, quando necessário;
- vi. Organizar, em processo SEI específico, os documentos trabalhistas, fiscais, previdenciários e outros previstos em norma ou acordo coletivo e no contrato, para fins de envio e conferência pela Comissão Gestora do Contrato, devendo para tanto, depois de pronto este Termo de Referência, a comissão, submeter à STI para verificação de viabilidade técnica para concessão de acesso temporário e restrito ao SEI ao Supervisor, como previsto neste item.
- vii. Promover a reposição de pessoal, em caso de falta ou ausência dos **Auxiliares Administrativos II**, na forma descrita no item 5.8;
- viii. Encaminhar, ao final da contratação, a frequência dos **Auxiliares Administrativos II**, para o e-mail e na forma indicada pela Comissão Gestora do Contrato, em formato digital, arquivo único e escala de cinza (formato ".pdf");
- ix. Realizar o controle quanto a jornada de trabalho, assim como quanto ao estrito cumprimento da escala de serviço extraordinário;
- x. A contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação à categoria **Supervisor Administrativo**, em especial quanto ao:
 - a. Registro de ponto;
 - b. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - c. Comprovante de depósito do FGTS;
 - d. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - e. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - f. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- xi. Para a categoria Auxiliar Administrativo a contratada deve apresentar **recibo de quitação geral das horas medidas e trabalhadas**, ANEXO VII, com aposição das respectivas assinaturas, preferencialmente em forma digital (gov.br), seguido de comprovante de pagamento em forma de depósito (transferência bancária, relatório de pagamento bancário, ted ou pix);
- xii. Os documentos mencionados no item "xii" acima serão acompanhados de relatórios de ATESTO das horas trabalhadas, ANEXO XIII, em regime de trabalho normal e/ou extraordinário emitido pelos **fiscais setoriais**;
- xiii. Os recibos de quitação, comprovantes de pagamento e relatórios de ATESTO das horas trabalhadas, ANEXO XIII, serão organizados e incluídos pelo **Supervisor Administrativo** em processo SEI específico e enviados à Comissão Gestora para análise, ratificação e/ou solicitação de diligências complementares.
- xiv. Atender às solicitações, diligências e notificações da Comissão Gestora do Contrato e dos Fiscais Setoriais, encaminhando-as, quando for o caso, à contratada e acompanhando-as criteriosamente para correção ou manifestação;
- xv. Atentar para as obrigações da contratada e fazer cumprir todas aquelas indispensáveis à completa execução dos serviços.

4.8. Os **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II**, deverão comunicar ao **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, e aos fiscais setoriais problemas ou irregularidades de que tomarem conhecimento no decorrer da execução dos serviços.

4.9. As situações de que trata o artigo 4.8, quando não puderem ser resolvidas pela supervisão administrativa ou pela fiscalização setorial, serão encaminhadas pelo **Supervisor Administrativo**, via processo SEI específico, para fins de apuração pela Comissão Gestora do Contrato.

Sustentabilidade

4.10. Para mitigar os impactos ambientais sugere-se a adoção das medidas indicadas no item 12 dos Estudos Técnicos Preliminares, 1460111, alinhadas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas que contempla os indicadores do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário - PLSJUD, monitorado pelo Conselho Nacional de Justiça, para pontuação do índice de Desempenho de Sustentabilidade - IDS, publicado anualmente no Balanço da Sustentabilidade do Poder Judiciário, a saber:

4.10.1. São objetivos do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas:

- i. Reduzir o consumo de resmas de papel A4 no âmbito do TRE-AL;
- ii. Reduzir o consumo de resmas de papel A4 no âmbito do TRE-AL;
- iii. Reduzir o consumo de copos descartáveis de plástico no âmbito do TRE-AL;
- iv. Monitorar a geração de resíduos oriundos do consumo de água mineral envasada em embalagens plásticas descartáveis. Serão contabilizados dois volumes: o de consumo individual (copos e garrafas), e o de consumo coletivo (embalagens retornáveis para bebedouros);
- v. Reduzir a quantidade de impressões no âmbito do TREAL;
- vi. Reduzir o consumo de energia elétrica no âmbito do TREAL;
- vii. Reduzir o consumo de água no âmbito do TRE-AL;
- viii. Monitorar a coleta e a destinação adequada dos resíduos sólidos gerados no âmbito do TRE-AL;
- ix. Reduzir os gastos relacionados aos serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito do TRE-AL.
- x. Realizar e estimular a participação da força de trabalho do Tribunal em ações de Qualidade de Vida e Solidárias, no âmbito do TRE-AL.

Subcontratação

4.11. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **no percentual de 10% (dez por cento) do valor total da contratação**, observadas os termos e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.13. O percentual majorado justifica-se em razão do dano causado ao interesse público e ao Pleito Eleitoral, em caso de inexecução do contrato pela contratada e/ou de atraso na execução das parcelas da contratação.

4.14. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.15. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

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

5 - EXECUÇÃO DO OBJETO - Fundamentação: Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "e" da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso V da IN 81/2022).

5.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- i. Assiduidade e pontualidade pelo colaborador colocado no posto de trabalho;
- ii. Urbanidade e presteza apresentados pelo colaborador colocado no posto de trabalho;
- iii. Reposição de pessoal **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II e de APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, pela contratada na eventual falta ou ausência do empregado designado para a prestação de serviço;
- iv. Agilidade e presteza no atendimento da fiscalização contratual quanto eventuais ajustes requeridos de necessidade dos serviços;
- v. Eficiência, eficácia e adequação dos serviços desenvolvidos pelo colaborador apresentado ao posto de trabalho diante das demandas que o TRE/AL lhe apresentar no transcurso dos serviços.

Do controle da frequência

5.2. A frequência do **Supervisor Administrativo** será anexada a processo SEI específico e enviada à **Comissão Gestora do Contrato**, ao final da prestação dos serviços, em formato digital, arquivo único e escala de cinza (**formato ".pdf"**).

5.2.1. Caberá ao **Supervisor Administrativo da Contratada prestar apoio aos Fiscais Setoriais**, quanto ao controle da jornada de trabalho dos **Auxiliares Administrativos II**, assim como quanto ao estrito cumprimento da escala de serviço extraordinário, atribuição que não eximirá de responsabilidade a **Comissão Gestora do Contrato**, nos limites das suas competências e das informações repassadas pelo **Supervisor Administrativo e Fiscais Setoriais**.

5.2.2. Só serão objeto de pagamento as horas extraordinárias efetivamente laboradas, desde que previamente autorizadas.

5.2.3. O ponto da categoria **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, será eletrônico e custeado pela contratada.

5.2.4. Não haverá registro de ponto para a categoria **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II, sendo substituído por Relatório de ATESTO das horas trabalhadas em regime de trabalho normal e extraordinário**, ANEXO XIII, emitido pelos **fiscais setoriais**.

Dos locais de prestação do serviço

5.3. Os serviços serão prestados nas unidades do TRE/AL indicadas na tabela dos **Anexos III e IV**.

Da jornada de trabalho

5.4. A jornada de trabalho regular dos profissionais terceirizados será de **44h (quarenta e quatro horas) semanais, prestadas em jornadas diárias de 8 (oito) horas, de segunda-feira à sexta-feira, com direito a até 2 (duas) horas para repouso e alimentação; aos sábados a jornada será de 4 (quatro) horas**.

5.4.1. Em razão da excepcionalidade do período eleitoral, durante o período de preparação das urnas ou outro período essencial indicado pelos **Fiscais Setoriais**, o intervalo para o almoço será de 1 (uma) hora;

5.4.2. Em razão da excepcionalidade do período eleitoral, havendo ponto facultativo, feriado, ou em dia em que não houver trabalho exclusivamente para os servidores da Justiça Eleitoral, a critério dos **Fiscais Setoriais** ou da **Comissão Gestora do Contrato**, poderá haver

liberação do **Auxiliar Administrativo II** e do **Supervisor Administrativo**, desde que justificadamente, e não haja qualquer prejuízo para os trabalhos em andamento.

5.4.3. No caso de eventual término antecipado dos serviços realizados no Galpão e sob a fiscalização da SPLOG, ocorra o início antecipado dos serviços nos cartórios da capital.

5.4.3.1. Havendo o término antecipado da ETAPA realizada junto à SPLOG, a unidade fará o comunicado à Comissão Gestora do Contrato, com cópia aos cartórios da capital.

Do serviço extraordinário

5.5. É permitida a realização de serviço extraordinário, prestado mediante autorização prévia e expressa do TRE/AL, por meio de Ordem de Serviço (Anexo VI), expedida pela Comissão Gestora do Contrato, LIMITADAS às datas e quantitativos especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, ANEXO XII, atendidos os seguintes períodos e limites:

5.5.1. Primeiro Turno (09/09/2024 a 09/10/2024):

- Dias úteis:** Até 10h (dez horas), limitadas a 2h/dia (duas horas por dia), para todo o período do 1º Turno das Eleições de 2024;
- Sábados, domingos e feriados (antes da véspera da eleição):** apenas para as Etapas 1, 3 e 4 do item 1.1.
- Sábado (véspera da eleição):** Até 10h (dez horas), com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, após as primeiras 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta, apenas no dia 05/10/2024 (véspera da Eleição).
- Domingo:** Até 14h (quatorze horas), com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, a cada 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta, apenas no dia 06/10/2024 (Dia da Eleição).

5.5.2. Segundo Turno (10/10/2024 a 31/10/2024), se houver:

- Dias úteis:** Até 10h (dez horas), limitadas a 2h/dia (duas horas por dia), para todo o período do 2º Turno das Eleições de 2024;
- Sábado:** Até 10h (dez horas), com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, após as primeiras 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta, apenas no dia 27/10/2024 (véspera da Eleição);
- Domingo:** Até 14h (quatorze horas), com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, a cada 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta, apenas no dia 28/10/2024 (Dia da Eleição).

5.6. Os custos decorrentes da prestação de serviços extraordinários pelos profissionais terceirizados deverão estar abrangidos pelo valor indicado na proposta da empresa a ser contratada.

5.7. Para o atendimento de jornada extraordinária, a contratada não poderá descumprir norma trabalhista, bem como aquelas relativas à Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, inclusive, com relação ao descanso semanal remunerado, sob pena de aplicação da Súmula 146 do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

Da substituição dos postos de trabalho

5.8. Nas hipóteses do empregado não se apresentar ao trabalho no dia e horário determinados, ou vir a abandoná-lo, a empresa Contratada deverá providenciar sua substituição no prazo de 6h (seis) horas, contado da comunicação da Comissão Gestora do Contrato diretamente ao Supervisor Administrativo, por mensagem eletrônica e/ou e-mail.

5.8.1. O pedido de substituição de empregado na hipótese do subitem 5.6.1 será protocolado pelos Fiscais Setoriais ou pela Comissão Gestora do Contrato por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI do TRE/AL.

5.8.1.1. Para fins de substituição, contratada deverá manter, para o município de Maceió-AL percentual de 20% (vinte por cento) de cadastro reserva, da quantidade descrita na ETAPA 3 e 5 (se houver), do item 1.1. (função de Auxiliar Administrativo II); para a função de Supervisor Administrativo e para cada uma das unidades do interior, o cadastro reserva deverá ser composto por ao menos, 1 (um) profissional, devendo a contratada informar o nome, título e CPF dos componentes do cadastro de reserva a fim de que constem da publicação no edital de preparação das urnas e geração de mídias.

5.8.2. A substituição do empregado, na hipótese do item anterior, deverá ocorrer no prazo de 6h (seis) horas, contado da juntada aos autos do comprovante de envio da notificação realizada pela Comissão Gestora do Contrato, por meio do qual será feita a comunicação ao Supervisor Administrativo quanto à necessidade de dispensa do empregado e sua respectiva substituição.

5.8.2.1. As horas não trabalhadas não serão objeto de pagamento, apurando-se inclusive eventuais descumprimentos contratuais e os danos causados ao TRE/AL.

5.8.3. O empregado que será substituído trabalhará até a apresentação do empregado substituído, no Cartório Eleitoral ou ao Galpão de Urnas do TRE/AL, conforme o caso.

5.8.4. Os desligamentos previstos neste subitem e os comprovantes e termos de quitação, serão encaminhados diretamente pelo Supervisor Administrativo à Comissão Gestora do Contrato, aplicando-se, na espécie, as normas que melhor favorecerem ao empregado.

5.8.5. Caberá ao Fiscal Setorial realizar o treinamento de eventual substituído quando a vaga for para Auxiliar Administrativo II da própria unidade.

5.8.6. Havendo a necessidade de substituição do Auxiliar Administrativo II a contratada deverá, no prazo máximo de 6h (seis) horas, apresentar substituído e comprovar o atendimento aos requisitos previstos no item 5.11.

5.8.7. Havendo a necessidade de substituição do Supervisor Administrativo a contratada deverá, no prazo máximo de 6h (seis) horas, apresentar substituído e comprovar o atendimento aos requisitos previstos no item 5.12.

Do treinamento

5.9. O treinamento simultâneo dos empregados alocados ao contrato ocorrerá durante três dias, em conformidade com as Especificações quanto ao treinamento, Anexo VIII deste Termo de Referência, além do qual a empresa Contratada deverá:

- Providenciar local adequado para o treinamento:
 - o qual deve contemplar: uma sala para a guarda das urnas e materiais utilizados durante o período de treinamento, os quais ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA, mediante transferência externa temporária das urnas eletrônicas feita no sistema ASI.
 - as salas de treinamento prático devem conter quantidade de tomadas suficientes para ligação de 8 urnas por sala, simultaneamente. Excepcionalmente pode-se utilizar as régua elétricas.
 - a Contratada é responsável pela impressão e entrega do material, NO DIA do início do treinamento.
 - caso sejam aumentadas as atividades e conteúdo a ser ministrado aos técnicos de eleição (ex. para operar os PTR), haverá aumento do tempo de treinamento, mantendo-se os treinamentos relativos às urnas eletrônicas na parte da manhã e início da tarde.
- Disponibilizar todos os treinandos para participação em treinamento, com vistas ao desempenho a contento de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelas despesas dos treinandos, relativas ao deslocamento e à

- alimentação, e, se necessário, à hospedagem;
- iv. Providenciar para que os treinandos estejam nos respectivos locais de treinamento ao menos uma hora antes do início do treinamento;
- v. Providenciar *coffeebreak* no período da manhã e da tarde (café, água, bolos, sucos, pães, iogurte, frutas);
- vi. Providenciar a confecção do material gráfico a ser entregue a cada um dos Auxiliares Administrativos II, cujo conteúdo será fornecido pela SPLOG. O material deve ser impresso colorido, frente e verso, em folha formato A5, com encadernação em espiral de plástico preto, capa transparente, contra-capa preta e capa interna em papel couchê.
- vii. Providenciar a entrega do material gráfico impresso aos treinandos no dia do treinamento, juntamente com bloco de papel e caneta.

5.9.1. O treinamento dos empregados alocados ao Contrato será realizado em horário e local a ser comunicado pela **Comissão Gestora do Contrato**.

5.9.2. O conteúdo dos treinamentos, a indicação da mídia a ser utilizada, a designação dos instrutores e os materiais de apoio necessários serão de responsabilidade da SPLOG do TRE/AL, de acordo com a logística preestabelecida pela unidade.

5.9.3. A estimativa dos custos com o treinamento consta da Planilha de Custos e Formação de Preços, ANEXO XII.

5.9.4. Considerando a necessidade de pernoite das pessoas que comparecerão ao treinamento para atuar como técnicos de eleição, utilizou-se como critério o tempo de deslocamento mínimo de 2h30min entre as zonas eleitorais e a sede do TRE/AL, admitindo-se o ressarcimento de despesas através do pagamento de pernoite, no valor de **R\$ 174,71 (cento e setenta e quatro reais e setenta e um centavos) exclusivamente, para as seguintes localidades:**

ZONA ELEITORAL	DISTÂNCIA (KM)	TEMPO DESLOCAMENTO	QUANT. DE PESSOAS
11	234	03:30	6
19	205	03:03	6
20	183	03:01	4
27	271	04:07	3
29	181	02:43	4
31	187	02:46	4
37	170	02:35	7
39	306	04:28	5
40	289	04:19	8
46	177	02:43	6
50	229	03:34	4
51	214	03:13	3
		TOTAL	60

Do Deslocamento

5.10. Na véspera e no dia da votação das Eleições de 2024 os profissionais terceirizados poderão ser deslocados para exercer as atribuições de seus postos de trabalhos em municípios vinculados às respectivas Zonas Eleitorais nas quais esses profissionais serão alocados. Esses deslocamentos serão custeados pelo TRE/AL.

5.10.1. Apenas excepcionalmente e justificadamente, por tratar-se de verba de natureza indenizatória, e em razão de comprovada necessidade, se decorrente de ordem expressa dos fiscais setoriais, **o deslocamento fora da área de atuação da Zonas Eleitorais, realizados pelos Auxiliares Administrativos II serão objeto de ressarcimento pelo TRE-AL.**

5.10.2. O ressarcimento mencionado no item 5.10.1 somente ocorrerá mediante comprovação inequívoca da despesa e demonstração da essencialidade do deslocamento.

5.10.3 Caso não haja comprovação de ordem expressa, ou da necessidade excepcional de deslocamento, cumprirá ao contratado suportar a despesa, devendo realizar o pagamento da verba, em caráter meramente indenizatório, ao terceirizado.

Da seleção dos profissionais terceirizado

5.11. A categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II**, deverá atender aos seguintes requisitos, na data da contratação:

- Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- Ter concluído a educação básica (ensino médio);
- Não ter sido condenado por sentença cível ou criminal transitada em julgado nos últimos cinco anos, nem estar cumprindo pena, ainda que em regime aberto;
- Não ser filiado a partido político, nem exercer atividade político-partidária no período da contratação;
- Não ocupar cargo público de qualquer natureza, nas esferas municipal, estadual ou federal;
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de Juizes Estaduais ou Federais e Desembargadores vinculados à Justiça Eleitoral;
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de ocupantes dos cargos políticos e/ou de candidatos, no município em que for selecionado.

5.12. A categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, deverá atender aos seguintes requisitos, na data da contratação:

- Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- Ter concluído ensino superior completo, em qualquer área de formação;
- Ter ensino médio completo e comprovação de que atuou como preposto ou representante de contratada, realizando serviços equivalentes, em pelo menos 2 (duas) eleições ou demonstrar atuação em área administrativa e/ou de recursos humanos por período superior a 1 (um) ano;

- iv. Não ter sido condenado por sentença cível ou criminal transitada em julgado nos últimos cinco anos, nem estar cumprindo pena, ainda que em regime aberto;
- v. Não ser filiado a partido político, nem exercer atividade político-partidária no período da contratação;
- vi. Não ocupar cargo público de qualquer natureza, nas esferas municipal, estadual ou federal;
- vii. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de Juizes Estaduais ou Federais e Desembargadores vinculados à Justiça Eleitoral.
- viii. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes dos cargos políticos, no município de Maceió.

Materiais e uniformes a serem disponibilizados

5.13. A Contratada fornecerá, **em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato**, materiais e uniformes, conforme descrição e quantitativos a seguir informados:

MATERIAIS/UNIFORMES	QUANTIDADE POR POSTO DE TRABALHO
Colete Refletivo Com 1 Bolso Amarelo Fluorescente 	1
Crachá com FOTO RECENTE, identificação, logo da empresa, função e dados essenciais no verso(identificação, tipo sanguíneo) Modelo sugerido: 	1
Chave Phillips 3/16" x 4"	1
Chave Teste Neon 3x140mm	1

5.13.1. A estimativa de custo dos materiais será objeto de pesquisa de preços e de item específico da planilha de custos, Anexo XII.

5.13.2. O atraso na entrega do material sujeitará o contratado à sanção de multa de mora, cuja retenção cautelar será autorizada, e, apenas o justo motivo para o atraso representa a possibilidade de levantamento da glosa, circunstâncias que devem ser analisadas pela Comissão Gestora do Contrato;

5.13.3. A insuficiência de material e ou a não entrega em conformidade com este Termo de Referência sujeita a contratada às sanções contratualmente previstas e à apuração do dano à boa realização da execução dos serviços.

5.13.4. A catalogação, organização, armazenamento, guarda e distribuição do material cabe à categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo.**

Obrigações da contratada

5.14. Providenciar a seleção dos empregados de acordo com os requisitos estabelecidos neste deste Termo de Referência;

5.15. Apresentar a relação dos profissionais selecionados, por localidade, com a correta identificação, aos membros da **Comissão Gestora do Contrato**, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço (Anexo V);

5.15.1 Apresentar também a relação dos profissionais mantidos em cadastro de reserva.

5.16. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, transporte, local para realização dos treinamentos, infraestrutura dos treinamentos, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas e sociais e quaisquer outras que incidam sobre a execução do contrato;

5.17. Apresentar, ao final de cada Etapa, **recibo de quitação geral das horas medidas e trabalhadas**, ANEXO VII, preenchida e assinada pelos trabalhadores, preferencialmente através de assinatura eletrônica do sistema gov.br

5.17.1 As faltas e inconsistências quanto à realização dos serviços devem, neste momento, ser apontadas pelos senhores Fiscais Setoriais, ou quando da ciência do fato, para fins de glosas e/ou apuração de processo administrativo sancionatório.

5.18. Apresentar a frequência da categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo** e demais documentos necessários.

5.19. Promover a constante verificação da conformidade dos serviços e do

correto preenchimento dos postos de trabalho, além de supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao TRE/AL;

5.20. Providenciar para que a apresentação e permanência dos profissionais ocorram nos dias, horários e locais determinados pelo TRE/AL por ocasião dos treinamentos e deslocamentos previstos nos **subitens 5.9 e 5.10** deste Termo de Referência;

5.21. Fornecer uniformes, crachás e ferramentas, na forma deste Termo de Referência;

5.22. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.

5.23. Guardar sigilo das informações que obtiver em razão da prestação dos serviços, as quais são de propriedade e uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

5.23.1. Para o cumprimento do disposto no item 5.23., a contratada, **por seu Supervisor Administrativo**, deverá apresentar aos membros da **Comissão Gestora do Contrato**, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço (Anexo V), **Termo de Sigilo, (Anexo X), devidamente preenchido e assinado por todos os prestadores de serviços.**

5.24. Adotar as providências para que não sejam alocados, na execução do contrato, estagiários e afins, servidores públicos, empregados com vínculo com a Administração Pública federal, estadual ou municipal, bem como cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de Juízes Estaduais ou Federais e Desembargadores vinculados à Justiça Eleitoral.

5.25. Arcar com todas as despesas relativas à alimentação, transporte e hospedagem nas situações em que o empregado for contratado em município distinto daquele para o qual o posto de trabalho fora alocado quando da abertura da Ordem de Serviço pela **Comissão Gestora do Contrato** (Anexo V).

5.25.1. Nesta situação, desde que haja comprovação de que não havia na localidade pessoa disponível para execução dos serviços. É possível, após o pagamento ao terceirizado das verbas indenizatórias, a solicitação ao TRE de Alagoas do ressarcimento da despesa.

5.25.2. A comprovação da situação prevista no subitem 5.25.1 depende de certidão do Chefe de Cartório que ateste a inexistência, na localidade, de profissionais suficientes ao desempenho das atividades ou a necessidade de contratação de pessoa residente em município termo da Zona Eleitoral.

5.26. Adotar as providências para que todos os profissionais a serem alocados na execução dos serviços previstos neste Termo de Referência participem das atividades de ambientação e conhecimento das rotinas específicas da Justiça Eleitoral, com vistas ao treinamento para o desempenho de suas atividades.

5.27. Providenciar com antecedência de 2 (dois) dias úteis do início dos trabalhos, **Relatório de Apresentação dos profissionais** dirigido ao Juízo Eleitoral, nos casos dos profissionais alocados em Cartórios Eleitorais, ou ao Chefe da SPLOG do TRE/AL, para os alocados no Galpão de Urnas do TRE/AL.

5.28. Arcar com as despesas previstas e aquelas relativas à realização de serviços em horas suplementares, observando o limite autorizado pelo TRE/AL, conforme previsto no **subitem 5.5** deste Termo de Referência.

5.29. Fornecer aos profissionais alocados ao contrato vales-transporte e alimentação, obedecendo as seguintes disposições:

5.29.1. Em até 5 (cinco) dias, do início da prestação dos serviços, os vales-alimentação e os vales-transportes correspondentes à previsão de dias a serem trabalhados pelo supervisor;

5.29.2. Em até 5 (cinco) dias, do início da prestação dos serviços, os vales-alimentação e os vales-transportes correspondentes à previsão de dias (Primeiro Turno) a serem trabalhados pelos auxiliares administrativos II;

5.29.3 Fornecer a todos profissionais, até o dia 10/10/2024, os vales-alimentação e os vales-transportes correspondentes à previsão de dias a serem trabalhados no Segundo Turno, se houver;

5.30. O controle e a documentação relativa aos vales-transporte e alimentação deve ser realizado pela contratada, por meio da categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, que prestará as informações à **comissão gestora do contrato**;

5.31. Fornecer aos profissionais **em até 5 (cinco) dias do início dos serviços**, os vales-alimentação e os vales-transportes correspondentes à previsão de dias a serem trabalhados, posteriormente às eleições, no caso de celebração de Termo Aditivo, pelo prazo da prorrogação da execução pactuada;

5.32. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos trabalhos realizados, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, bem como recolher, nos prazos legais, os encargos decorrentes da sua contratação, encaminhando os comprovantes de depósitos e **recibo de quitação geral das horas medidas e trabalhadas**, ANEXO VII, à **comissão gestora do contrato**;

5.33. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação, não transferindo a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente certame;

5.34. Prestar garantia para a execução do contrato, nos termos previstos no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.34.1. Se o contratado optar pela modalidade seguro-garantia, deverá apresentá-la em momento anterior ou concomitante à assinatura do contrato.

5.34.2. O prazo de validade da garantia deve superar a vigência do contrato em 60 (sessenta) dias.

5.35. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela **Comissão Gestora do Contrato**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.36. Manter a execução do serviço nos horários fixados pelos representantes da CONTRATANTE;

5.37. Apresentar relação dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

5.38. 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;

5.39. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais

5.40. 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

5.41. 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.

5.42. 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.

5.43. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

5.44. 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 Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.45. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante e quando for o caso, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

5.46. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS da categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, implicará a 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.

5.46.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e dos demais recolhimentos da categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II**, implicará a 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.

5.47. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, 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.

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

5.49. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

5.50. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

5.51. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

5.52. Comunicar ao Fiscal Setorial ou à comissão gestora do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.53. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus representantes, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

5.54. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO -Fundamentação: Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "f" da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso VI da IN 81/2022).

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução (ANEXOS I E II) será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. A gestão do contrato será exercida pela **Comissão Gestora do Contrato e a fiscalização setorial, ficará a cargo da SPLOG (auxiliada pelo responsável pela ACAE) e dos Chefes de Cartórios.**

6.4. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o CONTRATANTE e a prestadora de serviços serão preferencialmente o correio eletrônico, o *whatsapp* e o telefone, sendo obrigação da contratada comunicar formalmente ao TRE/AL o endereço eletrônico e os números de *whatsapp* e de telefone que serão utilizados para o recebimento de comunicações e notificações, inclusive daquelas que se fizerem diretamente com o **Supervisor Administrativo**.

6.5. A categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo** ficará exclusivamente à disposição do TRE/AL para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do contrato **não** será monitorada por Índice de Mensuração de Resultado (IMR) pelas seguintes razões:

- i. Dificuldade de especificação de indicadores e instrumentos de medição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, posto que as atividades dos terceirizados serão executadas sob demanda, de acordo com o andamento dos processos de trabalho de cada Unidade Administrativa;
- ii. A fiscalização e gestão do contrato serão exercidas em período durante o qual os prazos são contínuos e ininterruptos, próprios do Processo Eleitoral, com grande volume de trabalho, diversificado, de forma que não haverá tempo hábil para a avaliação simultânea da prestação dos serviços, seja por mensurações quantitativas ou qualitativas, as quais serão realizadas posteriormente ao encerramento das atividades eleitorais, e em conformidade com os relatos dos fiscais setoriais e providências adotadas pelo **Supervisor Administrativo** da Contratada.
- iii. Não haverá demanda por chamados.

6.7. Para fins de remuneração e controle dos serviços prestados, em

atendimento ao disposto no art. 47, inciso II, da IN 05/2017-SEGES/MPDG e art. 8º, §1º, da Resolução TSE nº 23.234/2010, o TRE/AL poderá GLOSAR O PAGAMENTO:

1. Dos valores proporcionais aos dias em que posto de trabalho vagar, sem que a empresa Contratada providencie a substituição do profissional.
2. Dos valores equivalentes ao custo dos materiais NÃO fornecidos pela empresa Contratada, e registrados na Planilha de Custos da Empresa, caso não ocorra a ENTREGA dos referidos após solicitação da **Comissão Gestora do Contrato**.
3. Dos valores proporcionais aos horários não cumpridos pelo posto de trabalho, com tolerância de 15 minutos.
4. Dos valores relativos aos vales transporte não utilizados.
5. Das verbas trabalhistas vencidas e não pagas pela contratada.

6.8. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, na qual se fará a apresentação do Plano de Gestão e de Fiscalização do Contrato, 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.

6.9. A ata da reunião será lavrada pela categoria profissional de **APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo**, com a assinatura dos participantes.

Da reserva de cargos

6.9. Por não se tratar de contratação que objetive a prestação de serviços continuados, não se aplica a exigência de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, na forma prevista no Decreto federal 11.430/2023.

Alteração subjetiva

6.10. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato

Do controle e da fiscalização da execução

6.11. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.12. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à **Comissão Gestora do Contrato** para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, instrução de eventual aplicação das sanções de advertência e multa, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

6.13. O conjunto de atividades de Gestão competirá à Comissão Gestora do Contrato e as atividades de fiscalização, competirá aos fiscais setoriais e de acordo com as seguintes disposições:

6.13.1. Comissão Gestora do Contrato: é responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, cabendo-lhe ainda:

- a) Realizar, com o apoio da unidade técnica (SPLOG), reunião com a empresa Contratada para explicar sobre a logística a ser adotada, inclusive a infraestrutura necessária aos treinamentos dos profissionais terceirizados, quando for o caso;
- b) Promover eventuais mudanças no cronograma de treinamento, disponível nas **Especificações quanto ao treinamento** (Anexo VIII), indicados no presente Termo de Referência, ou necessários à preparação das Eleições, em relação às datas, às localidades onde serão realizados os eventos, à quantidade de profissionais por turma e aos equipamentos relacionados para utilização, após informar à contratada, no mínimo 2 (dois) dias úteis antes do início do evento;
- c) Receber do **Supervisor Administrativo** da Contratada, em meio digital, documentos solicitados, a(s) Nota(s) Fiscal(ais) referente(s) à prestação dos serviços ordinário e suplementar, e, em seguida, conferir, emitir Nota de Liquidação e Pagamento e enviar à COFIN para fins de liquidação e pagamento.

6.13.2. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnico e administrativo, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; sendo responsável pelo recebimento provisório da execução dos serviços para efeito de pagamento, exercida pelas Chefias de Cartório Eleitoral e da SPLOG do TRE/AL, em relação aos empregados alocados nos postos de trabalho sob sua responsabilidade, cabendo-lhes, ainda:

- a) Orientar os empregados da Contratada acerca das atividades cartorárias, da logística e dos procedimentos a serem realizados com urnas eletrônicas;
- b) Comunicar à **Comissão Gestora do Contrato** quanto à necessidade de substituição de postos de trabalho sob sua responsabilidade;
- c) Conferir a execução dos serviços e emitir **relatório de ATESTO das horas trabalhadas em regime de trabalho normal e extraordinário**, ANEXO XIII, que equivalerá ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO, em relação aos profissionais sob sua responsabilidade, atestando a prestação dos serviços;
- d) Comunicar à **Comissão Gestora do Contrato** acerca de eventual falta ou atraso no pagamento de salários e vantagens aos profissionais, bem como no tocante a irregularidades ou ilegalidades das quais tomar conhecimento relativas à execução do contrato, inclusive a exigência, pela Contratada, de extrapolação de carga horária ou jornada de trabalho, além daquela autorizada pela Administração;
- e) Fiscalizar o fiel cumprimento da carga horária e jornada de trabalho dos terceirizados, normal e suplementar, a fim de garantir o respeito aos direitos trabalhistas e sociais desses profissionais e de resguardar a Administração quanto à regularidade da execução orçamentária e financeira.
- f) Dirimir as dúvidas e disponibilizar material de apoio acerca dos procedimentos com urnas eletrônicas, tais como testes pós-transporte, parte prática dos treinamentos de mesários, Geração de Mídias e Preparação de Urnas Eletrônicas, testes de integridade, instalação de seções eleitorais, contingências com urnas eletrônicas, uso do RED e do Sistema de Apuração (SA);
- g) Dirimir as dúvidas e disponibilizar material de apoio acerca dos procedimentos cartorários preparatórios para as eleições, tais como elaboração de documentos, digitação de dados em sistemas, apoio nos treinamentos de mesários, preparação, organização, distribuição e recolhimento de materiais das eleições, dentre outros relacionados ao

planejamento, preparação e execução das eleições, além de procedimentos pós-eleição.

6.14. À **Comissão Gestora do Contrato** caberá, ainda, a fiscalização administrativa que compreende o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como o **recebimento definitivo** dos serviços, além das providências tempestivas nos casos de inadimplemento, competindo-lhes, ainda:

- a) Conferir, com o apoio do **Supervisor Administrativo**, durante e após a fase de seleção de pessoal, pela empresa contratada, se o empregado preenche as exigências contidas no presente Termo para o perfil exigido;
- b) Solicitar ao **Supervisor Administrativo** a regularização, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando constatar documentação que não atenda aos requisitos exigidos para o perfil dos profissionais, ou, se for o caso, a substituição do terceirizado, no prazo de **6h (seis) horas**, dando ciência do fato ao Fiscal Setorial;
- c) Realizar diligências, junto aos Fiscais Setoriais ou ao **Supervisor Administrativo** da empresa contratada, sempre que houver necessidade de saneamento de falhas documentais ou procedimentais que não tragam prejuízo à execução do contrato ou não configurem ilegalidade;
- d) Apurar as irregularidades de que tiver ciência, ocorridas durante a execução contratual, a fim de que sejam tomadas as providências legais e regulamentares pertinentes à natureza dos fatos, encaminhando à comissão competente aquelas objeto de impedimento de licitar e contratar ou de inidoneidade;
- e) Receber dos Fiscais Setoriais **relatório de ATESTO das horas trabalhadas em regime de trabalho normal e extraordinário**, ANEXO XIII, que equivalerá ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO, receber as Notas Fiscais e demais documentos, previamente organizados pelo **Supervisor Administrativo** da contratada, tomando as providências relativas à abertura de processo de liquidação das despesas e à regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista da Contratada, por meio da análise e juntada dos documentos pertinentes (Guia da Previdência Social - GPS, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP-SEFIP, Certidão Regularidade do FGTS, Certificado de Regularidade Previdenciária, Certidão Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, espelho de Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa e Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- f) Adotar, no que couber, os procedimentos determinados no Anexo VIII-B da IN 05/2017- SEGES/MPDG, no que for pertinente às obrigações trabalhistas e sociais sob regência da Consolidação das Leis do Trabalho, desde a fiscalização inicial ao encerramento do contrato, inclusive quanto à regularidade do pagamento das verbas rescisórias.

6.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, nos termos do §2º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

6.16. As atribuições e atuações dos Fiscais Setoriais e da Comissão Gestora do Contrato não excluem a competência regulamentar e a atuação da Seção de Gestão dos Contratos do TRE/AL, a quem compete substituir qualquer dos membros da Comissão Gestora do Contrato e prestar informações e orientações aos fiscais setoriais.

Do recebimento e da aceitação do objeto

6.17. Os serviços serão recebidos **provisoriamente** pela fiscalização setorial do contrato, mediante a emissão de **relatório de ATESTO das horas trabalhadas em regime de trabalho normal e extraordinário**, ANEXO XIII, que equivalerá ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO, que deve ser remetido à **Comissão Gestora do Contrato**, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a execução dos serviços;

6.18. Os serviços contratados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela **Comissão Gestora do Contrato**, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

6.19. Os serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, com a consequente emissão de **Nota de Liquidação e Pagamento**, que consolida o recebimento definitivo pela **Comissão Gestora do Contrato**;

6.20. Caso a **Comissão Gestora do Contrato** constate erro ou defeito nos documentos recebidos, irregularidade na emissão das Notas Fiscais/Faturas providenciária a devolução desses documentos ao **Supervisor Administrativo** que atuará junto à empresa Contratada para a regularização, e o prazo previsto no subitem 6.11.3. ficará suspenso até a devolução, pelo **Supervisor Administrativo** da empresa Contratada, dos documentos devidamente corrigidos e regulares.

6.21. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7 - MEDIÇÃO E PAGAMENTO - Fundamentação: Critérios de medição e de pagamento (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "g" da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso VII da IN 81/2022).

7.1. Os procedimentos de medição e pagamento referentes à execução dos serviços ocorrerão preferencialmente através de FASES, obedecendo-se à seguinte sugestão:

FASES	PERÍODO
1ª FASE Treinamento/2024	Treinamento (ETAPA 2 do item 1.1.) Faturamento até 10 (dez) dias úteis após a realização do treinamento Pagamento: no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento definitivo
2ª FASE (1º Turno/2024)	1º Turno Maceió (todos os colaboradores) - ETAPAS 1 e 3 do item 1.1. Hora Extra Maceió - 1º Turno -(todos os colaboradores) - ETAPAS 1 e 3 do item 1.1. Faturamento em até 10 (dez) dias úteis após o dia 07/10/2024 Pagamento: no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o

	1º Turno Interior - (ETAPA 4 do item 1.1.)	recebimento definitivo
	Hora Extra Interior - 1º Turno (APENAS SÁBADO E DOMINGO DA ELEIÇÃO) - (ETAPA 4 do item 1.1.)	
3ª FASE (2º Turno/2024) Apenas em Maceió, se houver	2º Turno Maceió (todos os colaboradores) - (ETAPAS 1 e 5 do item 1.1.)	Faturamento em até 10 (dez) dias úteis após o dia 07/11/2024
	Hora Extra Maceió - 2º Turno (APENAS SÁBADO E DOMINGO DA ELEIÇÃO) - (todos os colaboradores) - (ETAPAS 1 e 5 do item 1.1.)	Pagamento: no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento definitivo

7.2. Os **fiscais setoriais** providenciarão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a realização dos serviços, o recebimento provisório da prestação dos serviços através de **relatório de ATESTO das horas trabalhadas em regime de trabalho normal e extraordinário**, ANEXO XIII, que equivalerá ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO, **encaminhando-os, via Supervisor Administrativo, à Comissão Gestora do Contrato, em processo SEI previamente aberto por esta.**

7.3. Em até 5 (cinco) dias úteis após a 1ª FASE, do item 7.1, o **Supervisor Administrativo** da CONTRATADA, digitalizará e anexará ao processo SEI previamente aberto pela **Comissão Gestora do Contrato**, encaminhando o processo à comissão para conferência a seguinte documentação:

- i) Relação de treinandos, comprovação de frequência ao treinamento e relação dos selecionados (contratados), por Zona Eleitoral;
- ii) Exames Médicos Admissionais dos empregados contratados;
- iii) Relação de empregados que **expressamente** optarem por NÃO receber o vale transporte;
- iv) Declaração de Não Parentesco, no modelo constante do Anexo IX.

7.4. Em até 5 (cinco) dias úteis após a 2ª FASE, do item 7.1, o **Supervisor Administrativo** da CONTRATADA, digitalizará e encaminhará à **Comissão Gestora do Contrato**, para conferência e recebimento definitivo, em processo SEI específico, a seguinte documentação:

- i) **Recibo de quitação geral das horas medidas e trabalhadas**, de acordo com o modelo previsto no ANEXO VII;
- iii) Recibo de pagamento de salários (depósito em conta corrente), comprovando o pagamento adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado;
- iv) Comprovante de depósito do FGTS, apenas do Supervisor;
- v) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação e outros benefícios, na forma prevista em norma coletiva.
- vi) **Relatório de ATESTO das horas trabalhadas em regime de trabalho normal e extraordinário**, ANEXO XIII, que equivalerá ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO,

7.5 Não havendo a 3ª FASE do item 7.1, além dos documentos acima, o **Supervisor Administrativo** da CONTRATADA, digitalizará e encaminhará à **Comissão Gestora do Contrato**:

- i) Recibo de quitação **geral das horas medidas e trabalhadas**, de acordo com o modelo previsto no ANEXO VII;
- ii) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- iii) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente assinados, priorizando-se, a assinatura eletrônica;
- iv) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- v) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

7.6. Se houver, para o município de Maceió, a **3ª FASE (2º Turno/2024)**, a **contratada deverá observar o estrito cumprimento dos itens 7.4. e 7.5.**

7.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, **Comissão Gestora do Contrato** prestará informação à SAD que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, **Comissão Gestora do Contrato** prestará informação à SAD que deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

7.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.9.1. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

7.11. Por tratar-se de contrato temporário, cuja duração é inferior a 4 (quatro) meses, não haverá necessidade de o sindicato representante da categoria do trabalhador acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

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

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

7.14. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários,

fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

7.16. A **Comissão Gestora do Contrato** observará, ainda, no que couber, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada FASE do item 7.1, os Fiscais Setoriais deverão verificar a efetiva realização dos serviços contratados, emitindo Termo de Recebimento Provisório (MODELO DISPONÍVEL NO SEI) que será encaminhado à **Comissão Gestora do Contrato**.

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

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

Da Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.23. Para fins de liquidação, a **Comissão Gestora do Contrato** deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- i. O prazo de validade;
- ii. A data da emissão;
- iii. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- iv. O período respectivo de execução do contrato;
- v. O valor a pagar; e
- vi. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A **Comissão Gestora do Contrato** deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

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

7.29. 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.

7.30. 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.

Prazo de pagamento

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

7.32. 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 do índice *IPCA-IBGE* de correção monetária.

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

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

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

7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

7.36. Considerando tratar-se de contrato não continuado, temporário e de execução sazonal, nos termos do §3º do art. 121 da Lei 14.133/2021 e da Resolução CNJ 169/2013, não haverá utilização dos mecanismos de Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador.

8 - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

Fundamentação: Forma e critérios de seleção do fornecedor (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da LF 14.133/21), optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração (Art. 9º, inciso VIII da IN 81/2022).

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

8.12. A IN SEGES/ME n.º 116, de 2021 determina, em seu art. 4.º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física". Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943.

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5.º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.23.2. Capital Circulante Líquido 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 da contratação;

8.23.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

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

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

8.24.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10%

(dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

8.34. Não será exigido que o licitante possua ou instale escritório em local previamente definido pela Administração, nos termos do Acórdão nº 1176/2021-Plenário do Tribunal de Contas da União, que disciplina: *“É irregular a exigência de que o contratado instale escritório em localidade específica, sem a devida demonstração de que tal medida seja imprescindível à adequada execução do objeto licitado, considerando os custos a serem suportados pelo contratado, sem avaliar a sua pertinência frente à materialidade da contratação e aos impactos no orçamento estimativo e na competitividade do certame, devido ao potencial de restringir o caráter competitivo da licitação, afetar a economicidade do contrato e ferir o princípio da isonomia.*

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

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

9 - ESTIMATIVA DO PREÇO - Fundamentação: Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “r” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso IX da IN 81/2022).

9.1. O custo estimado GLOBAL total da contratação é de R\$ 1.254.515,03 (um milhão, duzentos e cinquenta e quatro mil quinhentos e quinze reais e três centavos), conforme custos unitários apostos abaixo, constantes na planilha estimativa de custos, ANEXO XII:

9.1.1. ETAPA 1

a. 26/08/24 a 14/11/2024 - APENAS 1º TURNO - R\$ 19.664,32 (dezenove mil seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e dois centavos)

b. até 29/11/2024, SE HOUVER 2º TURNO NA CAPITAL - R\$ 3.641,54 (três mil seiscentos e quarenta e um reais e cinquenta e quatro centavos)

9.1.2. ETAPA 2 (treinamento)

a. R\$ 42.827,50 (quarenta e dois mil oitocentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos).

9.1.3. ETAPA 3, (1º turno Maceió)

a. R\$ 247.910,40 (duzentos e quarenta e sete mil novecentos e dez reais e quarenta centavos).

9.1.4. ETAPA 4, (1º turno interior do Estado)

a. R\$ 532.663,04 (quinhentos e trinta e dois mil seiscentos e sessenta e três reais e quatro centavos).

9.1.5. ETAPA 5, (2º Turno Maceió, se houver)

a. R\$ 181.800,96 (cento e oitenta e um mil e oitocentos reais e noventa e seis centavos)

9.1.5 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (1º Turno - 2º Turno, se houver)

a. R\$ 226.007,28 (duzentos e vinte e seis mil sete reais e vinte e oito centavos)

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fundamentação: Adequação orçamentária (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da LF 14.133/21), quando não se tratar de sistema de registro de preços (Art. 9º, inciso X da IN 81/2022).

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme informação SGO Despacho 1494986;

1. Gestão/Unidade: COORD. DE SISTEMAS ELEITORAIS TRE-AL (para efeito de emissão de empenho);
2. Fonte de Recursos: 1000000000;
3. Programa de Trabalho: 02.061.0033.4269;
4. Elemento de Despesa: 339037;
5. Plano Interno: UEL APOIO.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas no arts. 156 da Lei nº 14.133/2021, aplicadas pela autoridade competente do TRE/AL, em razão das infrações previstas no rol do artigo 155 da mesma Lei ou de outras obrigações contidas neste Termo de Referência e no termo de contrato, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados ao TRE/AL e das cominações legais cabíveis.

11.2. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o TRE/AL poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções administrativas, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.1. Da aplicação das penas definidas no item 11.2 caberá manifestação da contratada no prazo de 15 (quinze) dias úteis da data de intimação do ato.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas nos subitens III e IV do item 11.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis do TRE-AL, 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/ou especificar as provas que pretenda produzir.

11.3. Os atos administrativos de aplicação das sanções e de rescisão contratual serão publicados na forma da Lei nº 14.133/2021.

11.4. A não assinatura do contrato sem motivo justificado, considera-se descumprimento total da obrigação, sujeitando o adjudicatário à sanção de inidoneidade pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, o que se justifica ante o caráter essencialíssimo da contratação, cujo atraso ou inexecução compromete a realização do Pleito Eleitoral no Estado de Alagoas.

11.5. Caso a empresa Contratada não inicie a execução dos serviços quando convocada e nas condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 6 (seis) dias.

11.6. Após o 6º (sexto quinto) dia os serviços poderão, a critério do TRE/AL, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e neste Termo de Referência.

11.6.1. Na hipótese acima, o TRE-AL deverá convocar remanescente na forma disciplinada no art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. Para a não entrega da documentação prevista nos itens 7.4 e 7.5 deste Termo de Referência, na forma disciplinada pelo artigo 50 da Lei nº 14.133/2021, a contratada sujeitar-se-á:

11.7.1. à multa de mora de 0,5% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 15 (quinze) dias.

11.7.2. a multa de mora acima prevista não poderá ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

11.8. A multa compensatória não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

11.8.1. 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.

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

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

11.11.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.12. 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.

11.13. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

11.14. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia [\(art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

11.15. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.16. 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](#).

11.17. 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, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#)

11.18. Às situações reputadas crimes em licitações e contratos aplicam-se os artigos 337-E a 337-O, do Capítulo II-B, do Código Penal.

11.19. A aplicação de multa à empresa Contratada considerará o grau da infração cometida, conforme as descrições constantes nas tabelas abaixo, à qual corresponderá percentual sobre o valor da Ordem de Serviço (Anexos V e VI), do Contrato, nos seguintes valores e percentuais:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	5% do valor da Ordem de Serviço correspondente
02	6% do valor da Ordem de Serviço correspondente
03	7% do valor da Ordem de Serviço correspondente
04	8% do valor da Ordem de Serviço correspondente
05	9% do valor da Ordem de Serviço correspondente
06	10% do valor da Ordem de Serviço correspondente
07	20% do valor da Ordem de Serviço correspondente
08	25% do valor da Ordem de Serviço correspondente
09	10% do valor do Contrato
10	15% do valor do Contrato
11	100% do valor da garantia contratual ou de sua complementação a ser retido do valor do contrato, até que se apresente a garantia ou que se cumpra totalmente as obrigações contratuais.
12	25% do valor do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou subseqüentes letais, por ocorrência, limitada sua aplicação até o máximo de três ocorrências.	08
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por ocorrência, limitada a dois dias e duas ocorrências.	07
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por dia, limitada a 3 (três) dias.	06
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência e por dia, limitada a duas ocorrências ou dois dias.	05
05	Prestar serviço diferente com o estabelecido no objeto da OS e neste Termo de Referência, por ocorrência, limitada a duas ocorrências.	04
06	Entregar com atraso os currículos exigidos, ocasionando atrasos no início da prestação dos serviços, por dia de atraso, limitada a 10 (dez) dias.	04
07	Descumprimento de prazos de alocação de postos de trabalho, por dia de atraso, limitado a 5 (cinco) dias	01
Para os itens seguintes, deixar de:		
08	Zelar pelas instalações da Justiça Eleitoral utilizadas, por ocorrência, limitada a duas ocorrências.	03
09	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência, limitada a três ocorrências.	02

10	Substituir empregado que se comporte de modo inconveniente ou que não atenda à necessidade da prestação do serviço, por ocorrência, limitada a cinco ocorrências.	01
11	Indicar e manter durante a execução do contrato SUPERVISOR ou seus substitutos nas condições previstas no Termo de Referência, por ocorrência	09
12	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência, limitado a três tipos de ocorrências diferentes.	01
13	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multa, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por tipo de ocorrência, limitada a três ocorrências reincidentes ou ao somatório de seis ocorrências independente do tipo de ocorrência.	02
14	Apresentar a garantia contratual ou sua complementação, se for o caso, conforme estabelecido no Edital, por dia, limitada sua aplicação até o máximo de cinco dias.	11
15	Cooperar ou reter qualquer informação, dado ou documento solicitado pelo CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, a fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e previstas em norma coletiva da categoria.	10
16	Realizar a supervisão de postos de trabalho a seu encargo, limitada a cinco ocorrências.	08
17	Providenciar local para o treinamento	08
12	Executar totalmente o contrato	12

12. SÃO ANEXOS AO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Anexo I - Cronograma de Execução - 1515708

Anexo II - Execução por Dia - 1515708

Anexo III - Quantitativo (distribuição dos técnicos) e local de prestação dos serviços (Maceió 1º e 2º Turno) - 1515708

Anexo IV - Quantitativo (distribuição dos técnicos) e local de prestação dos serviços (Interior 1º Turno) - 1515708

Anexo V - Modelo de Ordem de Serviço - Ordinário e Treinamento - 1515710

Anexo VI - Modelo de Ordem de Serviço - Serviço Extraordinário - 1515710

Anexo VII - Recibo de quitação geral das horas medidas e trabalhadas - 1515747

Anexo VIII - Especificações quanto ao treinamento - 1515754

Anexo IX - Declaração de Não Parentesco - 1515756

Anexo X - Modelo de Termo de Sigilo - 1515757

Anexo XI - Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos - 1515760

Anexo XII - Planilha de custos e formação de preços - 1515777

Anexo XIII - Relatório de ATESTO das horas trabalhadas (recebimento provisório) - 1515779



Documento assinado eletronicamente por **LINDINEIDE OLIVEIRA CARDOSO, Técnico Judiciário**, em 03/06/2024, às 10:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO LUIZ DOS SANTOS PEREIRA, Assistente VI**, em 03/06/2024, às 14:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1515641** e o código CRC **64305607**.

0008350-67.2023.6.02.8000

1515641v38

ANEXO I – Cronograma de Execução

Processo SEI	0008350-67.2023.6.02.8000
---------------------	---------------------------

Salário Base	
Cargo	Valor
Supervisor	R\$ 2.684,00
Técnico	R\$ 1.596,50

Vale Transporte		
Cargo	Valor Diário	Desconto
Supervisor	R\$ 8,00	6%
Técnico	R\$ 8,00	6%

Auxílio Alimentação		
Cargo	Valor Diário	Desconto
Supervisor	R\$ 25,00	20%
Técnico	R\$ 25,00	20%

Ano	2022
CCT	AL000026/2024
Cargo	Cargo CCT
Supervisor	Supervisor Administrativo
Técnico	Auxiliar Administrativo II

Datas das Eleições 2024	
1º Turno	06/10/24
2º Turno	27/10/24

Etapa	Turno	Início	Término	Dias	Cargo	Por técnico		Nº de Contratados	Por etapa	
						HE 60%	HE 100%		HE 60%	HE 100%
1	1º e 2º	26/08/24	29/11/24	96	Supervisor	20	44	1	20	44
2	1º	04/09/24	06/09/24	3	Técnico	0	0	230	0	0
3	1º	09/09/24	09/10/24	31	Técnico	14	30	48	672	1440
4	1º	23/09/24	09/10/24	17	Técnico	6	14	182	1092	2548
5	2º	10/10/24	31/10/24	22	Técnico	6	14	48	288	672

Total de Horas Extras previstas para o 1º Turno			
Supervisor	1	14	30
Técnico	230	1764	3988

Total de Horas Extras previstas para o 2º Turno			
Supervisor	1	6	14
Técnico	48	288	672

ANEXO II - Execução por Dia

1º Turr																								
	26/08/24	27/08/24	28/08/24	29/08/24	30/08/24	31/08/24	01/09/24	02/09/24	03/09/24	04/09/24	05/09/24	06/09/24	07/09/24	08/09/24	09/09/24	10/09/24	11/09/24	12/09/24	13/09/24	14/09/24	15/09/24	16/09/24	17/09/24	
Etapa	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	
1																							-	
2																								
3																								
4																								
5																								

ANEXO I

10																							
	18/09/24	19/09/24	20/09/24	21/09/24	22/09/24	23/09/24	24/09/24	25/09/24	26/09/24	27/09/24	28/09/24	29/09/24	30/09/24	01/10/24	02/10/24	03/10/24	04/10/24	05/10/24	06/10/24	07/10/24	08/10/24	09/10/24	10/10/24
Etapa	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui
1				4	8						4	8						6	14				
2																							
3				4	8						4	8						6	14				
4																		6	14				
5																							

ANEXO I

2° Turno																								
	11/10/24	12/10/24	13/10/24	14/10/24	15/10/24	16/10/24	17/10/24	18/10/24	19/10/24	20/10/24	21/10/24	22/10/24	23/10/24	24/10/24	25/10/24	26/10/24	27/10/24	28/10/24	29/10/24	30/10/24	31/10/24	01/11/24	02/11/24	
Etapa	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	
1																6	14							
2																								
3																								
4																								
5																6	14							

ANEXO I

	03/11/24	04/11/24	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	09/11/24	10/11/24	11/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24
Etapa	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex
1													
2													
3													
4													
5													

Hora Extraordinária	
60,00%	100,00%
20	44
0	0
14	30
6	14
6	14

Anexo III

ANEXO III - Quantitativo (distribuição dos técnicos) e local de prestação dos serviços (Maceió 1º e 2º Turno)

Distribuição dos Técnicos – Capital

1º Turno

Etapa	Início	Término	Localidade	Função
1	26/08/24	14/11/2024	Capital/CFEM	Supervisor
Etapa	Início	Término	Localidade	Nº de Técnicos
3	09/09/24	01/10/24	Galpão das Urnas – Maceió	48
	02/10/24	09/10/24	01ª ZE – Maceió	11
	02/10/24	09/10/24	02ª ZE – Maceió	12
	02/10/24	09/10/24	03ª ZE – Maceió	11
	02/10/24	09/10/24	33ª ZE – Maceió	6
	02/10/24	09/10/24	54ª ZE – Maceió	8

Nº Total de técnicos na Capital	48
NÚMERO DE DIAS – TÉCNICOS - Incluídos os dias 09/09 e 09/10	31
SUPERVISOR - TOTAL DE DIAS	81

2º Turno

Etapa	Início	Término	Localidade	Função
1	15/11/24	29/11/24	Capital/CFEM	Supervisor
Etapa	Início	Término	Localidade	Nº de Técnicos
5	10/10/24	31/10/24	01ª ZE – Maceió	11
	10/10/24	31/10/24	02ª ZE – Maceió	12
	10/10/24	31/10/24	03ª ZE – Maceió	11
	10/10/24	31/10/24	33ª ZE – Maceió	6
	10/10/24	31/10/24	54ª ZE – Maceió	8

Nº Total de técnicos na Capital	48
NÚMERO DE DIAS TÉCNICOS - Incluídos os dias 10/10 e 31/10	22
NÚMERO DE DIAS - SUPERVISOR	15

ANEXO IV - Quantitativo (distribuição dos técnicos) e local de prestação dos serviços (Interior 1º Turno)

Distribuição dos Técnicos – Interior

1º Turno

Etapa	Início	Término	Localidade	Nº de Técnicos
4	23/09/24	09/10/24	05ª ZE - Viçosa	5
	23/09/24	09/10/24	06ª ZE - Atalaia	4
	23/09/24	09/10/24	07ª ZE - Coruripe	4
	23/09/24	09/10/24	08ª ZE - Pilar	6
	23/09/24	09/10/24	09ª ZE - Murici	4
	23/09/24	09/10/24	10ª ZE - Palmeira dos Índios	4
	23/09/24	09/10/24	11ª ZE - Pão de Açúcar	6
	23/09/24	09/10/24	12ª ZE - Passo de Camaragibe	5
	23/09/24	09/10/24	13ª ZE - Penedo	5
	23/09/24	09/10/24	14ª ZE - Porto Calvo	9
	23/09/24	09/10/24	15ª ZE - Rio Largo	5
	23/09/24	09/10/24	16ª ZE - São José da Laje	6
	23/09/24	09/10/24	17ª ZE - São Luís do Quitunde	5
	23/09/24	09/10/24	18ª ZE - São Miguel dos Campos	5
	23/09/24	09/10/24	19ª ZE - Santana do Ipanema	6
	23/09/24	09/10/24	20ª ZE - Traipu	4
	23/09/24	09/10/24	21ª ZE - União dos Palmares	4
	23/09/24	09/10/24	22ª ZE - Arapiraca	6
	23/09/24	09/10/24	26ª ZE - Marechal Deodoro	5
	23/09/24	09/10/24	27ª ZE - Mata Grande	3
	23/09/24	09/10/24	28ª ZE - Quebrangulo	4
	23/09/24	09/10/24	29ª ZE - Batalha	4
	23/09/24	09/10/24	31ª ZE - Major Isidoro	4
	23/09/24	09/10/24	34ª ZE - Teotônio Vilela	4
	23/09/24	09/10/24	37ª ZE - Porto Real do Colégio	7
	23/09/24	09/10/24	39ª ZE - Água Branca	5
	23/09/24	09/10/24	40ª ZE - Delmiro Gouveia	8
	23/09/24	09/10/24	44ª ZE - Girau Do Ponciano	4
	23/09/24	09/10/24	45ª ZE - Igaci	5
	23/09/24	09/10/24	46ª ZE - Cacimbinhas	6
	23/09/24	09/10/24	47ª ZE - Campo Alegre	5
	23/09/24	09/10/24	48ª ZE - Boca Da Mata	6
23/09/24	09/10/24	49ª ZE - São Sebastião	3	
23/09/24	09/10/24	50ª ZE - Maravilha	4	
23/09/24	09/10/24	51ª ZE - São José da Tapera	3	
23/09/24	09/10/24	53ª ZE - Joaquim Gomes	5	
23/09/24	09/10/24	55ª ZE - Arapiraca	4	

Nº total de técnicos no Interior	182
NÚMERO DE DIAS TÉCNICOS - Incluídos os dias 23/09 e 09/10	17



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

ANEXO V

ORDEM DE SERVIÇO

(ORDINÁRIO)

SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO ORDINÁRIO			
Ordem de Serviço nº	Data da emissão	UF	Local de realização dos serviços
Qtde. de profissionais	Período de execução		Qtde. de dias úteis
	De ___/___/___ a ___/___/___		
Serviços a serem executados			
Custo estimado desta Ordem de Serviço			
R\$ ()			
E-mail do Responsável pela emissão desta O.S.			
Responsável pela emissão desta Ordem de serviço	(assinatura e carimbo)		Data:
Ciência da contratada:	(assinatura e carimbo)		Data:
Observações:			



ANEXO VI

ORDEM DE SERVIÇO

(EXTRAORDINÁRIO)

SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO SUPLEMENTAR				
Ordem de Serviço nº	Data da emissão	UF	Local de realização dos serviços	
Qtde. de profissionais	Qtde. Horas Suplementares			Período de execução
	Dias úteis	Sábados	Domingos /feriados	
Serviços a serem executados/Justificativa da Necessidade				
Custo estimado desta Ordem de Serviço				
R\$ ()				
E-mail do Responsável pela emissão desta O.S.:				
Responsável pela emissão desta Ordem de serviço	(assinatura e carimbo)		Data:	
Autorização:	(assinatura e carimbo)		Data:	
Ciência da contratada:	(assinatura e carimbo)		Data:	
Observações:				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Dados da contratada:
Contrato nº:
Processo de contratação:
Vigência:
Empenho:
ETAPA:

ANEXO VII
RECIBO DE QUITAÇÃO GERAL DE HORAS MEDIDAS E TRABALHADAS

Pelo presente RECIBO, o(a) empregado(a) _____, inscrito no CPF/MF _____ cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, admitido(a) em ____/____/2024, declara que recebeu do seu empregador (NOME, CNPJ), como contraprestação o pelas as atividades realizadas durante e para fins de contrato de trabalho TEMPORÁRIO firmado entre as partes, os seguintes valores:			
RECIBO nº	Data da emissão	UF	Local de realização dos serviços
1. Remuneração (hora):	2. Período de execução	3. Adicional de hora extra	
HORAS TRABALHADAS Número de horas trabalhadas: Valor devido por horas trabalhadas: Valor total (R\$):	De ____/____/____ a ____/____/____	Tipo da HE: Número de horas trabalhadas: Valor unitário da HE: Valor total (R\$):	
DESCONTOS INSS: ATRASOS E FALTAS: VALE REFEIÇÃO: OUTROS:	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE: VALE TRANSPORTE: BENEFÍCIOS CCT:		
TOTAL RECEBIDO (remuneração – descontos): R\$			
E, por estarem assim, justas e quitadas as obrigações acima descritas, EMPREGADOR(A) e EMPREGADO(A) assinam o presente RECIBO declarando que a quantia de R\$ _____ foi recebida pelo empregado(a). Junta aos presentes comprovante de pagamento em forma de depósito (transferência bancária, relatório de pagamento bancário, ted ou pix).			
Observações:			
NOME DO EMPREGADO:	(assinatura)	Data:	
SUPERVISOR:	(assinatura)	Data:	

Anexo VIII - Especificações quanto ao treinamento

Quanto ao treinamento:

- Os contratados serão divididos em três turmas e cada turma comparecerá um único dia.
- Os treinamentos dos profissionais obedecerão à logística e calendário do TRE.
- Estima-se que o treinamento ocorrerá no período de **04/09/2024 a 06/09/2024, podendo a data ser ajustada pela Comissão de Gestão do Contrato.**
- O horário do treinamento, para cada turma, será **das 9h às 12h e das 13h às 18h.**
- O treinamento será ministrado por servidores do TRE e por outros colaboradores indicados, não sendo parte do escopo da presente contratação a alocação de profissionais para ministrar o citado treinamento.

Quanto ao material a ser fornecido:

- O conteúdo teórico e prático do treinamento dos profissionais contratados e a indicação dos materiais a serem utilizados para sua realização serão de responsabilidade do TRE/AL.
- **A impressão do material gráfico**, a partir do conteúdo fornecido pelo TRE-AL, **ficará a cargo da CONTRATADA**, devendo obedecer às especificações constantes no Termo de Referência.
- Deve ser fornecido caneta e bloco para anotação para cada uma das pessoas;
- A entrega do material impresso e de anotação deve ocorrer **NO DIA** do treinamento.

Quanto ao ambiente do treinamento:

- A contratada deverá observar, na escolha dos locais de treinamento, todas as normatizações quanto segurança e insalubridade, respeitando-se normas de regência do tema;
- No ambiente de treinamento deverá haver disponibilidade de água, café e copos descartáveis.
- O treinamento ocorrerá em três dias, sendo portanto necessário a disponibilização durante todo o período de:
 - **Um Auditório**, com capacidade para, no mínimo, 80 pessoas, contendo:
 - Um projetor multimídia e tela de projeção;
 - Sistema de som ambiente com microfone, compatível com as atividades de treinamento;
 - **Quatro salas de treinamento**, com capacidade para, no mínimo, 20 pessoas, contendo, cada uma:
 - Sistema de som ambiente com microfone, compatível com as atividades de treinamento.
 - Cinco mesas, para apoio das urnas eletrônicas de forma estável;
 - Tomadas ou régua elétrica suficientes para ligação de 10 urnas por sala, simultaneamente.
 - Vinte cadeiras ou carteiras;
 - **Uma sala para guardar as urnas eletrônicas e materiais utilizados** no treinamento durante todo o período do treinamento, sob responsabilidade da CONTRATADA, mediante transferência externa temporária das urnas eletrônicas através do Sistema de controle Patrimonial do TRE-AL.
 - As salas de treinamento e o auditório devem ser climatizados (ar-condicionado).

Dados da contratada:
Contrato nº:
Processo de contratação:
Vigência:
Empenho:
ETAPA:

ANEXO IX

Ao

Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Declaramos que esta empresa não possui sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos de membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, que tenham vínculos com o Judiciário Eleitoral do Estado de Alagoas, cumprindo integralmente o que dispõe a Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça.

Atenciosamente,

Local (UF), ____/____/____.

Assinatura

Dados da contratada:
Contrato nº:
Processo de contratação:
Vigência:
Empenho:
ETAPA:

ANEXO X

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Os COLABORADORES abaixo descritos, assumem o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações e documentos confidenciais a que tiver acesso durante o desempenho de suas funções no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

Por este Termo de Confidencialidade e Sigilo comprometem-se:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação, fotografia ou cópia de documentação, base de dados, sistemas computacionais, informações ou outras tecnologias a que tiver acesso, exceção feita sempre e quando houver autorização expressa dos Fiscais Setoriais;
3. A não se apropriar de material confidencial e/ou sigiloso, de informações e documentos pessoais que venham a estar disponíveis;
4. A não repassar o conhecimento das informações a que tiver acesso, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por seu intermédio, e se obrigando, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas;
5. A não divulgar de nenhuma maneira ou por qualquer meio as informações e/ou documentos a que tiver acesso.
6. Entende-se como informação e documentos confidenciais: quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, ficam os abaixo assinados cientes de todas as sanções administrativas, judiciais e penais que poderão advir. Cientes, inclusive, de que a confidencialidade é obrigatória mesmo após o encerramento de suas funções perante o Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

RELAÇÃO DE COLABORADORES – CONTRATO Nº

Cargo	Nome	CPF	Local de Prestação dos Serviços	Assinatura
Supervisor Administrativo				
Auxiliar Administrativo II				

Local e data.

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 0008350-67.2023.6.02.8000

Edital do Pregão Eletrônico nº

Dia ___/___/2024 às ____:____ horas

SUPERVISORES

Dados da mão de obra para composição dos custos

1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
2	Unidade de medida	Posto de serviço
3	Quantidade da unidade de medida	
4	Quantidade de empregados por unidade de medida	
5	Número de meses a execução contratual	
6	Piso da categoria profissional	
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
8	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT 2024
9	Número do registro da convenção no MTE	
10	Data base da categoria	01/01/2024

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Itens de custos	
A	Salário Base	R\$ 2.684,00
D	Adicional noturno	
J	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	R\$ 2.684,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS

Submódulo 1 – 13º salário e adicional de férias

2.1	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 223,58
B	Adicional de férias	2,78%	R\$ 74,62
	Total do 13º salário e adicional de férias	11,11%	R\$ 298,19

Submódulo 2- Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições

2.2	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 536,80
B	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 40,26
C	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 26,84
D	INCRA	0,20%	R\$ 5,37
E	Salário educação	2,50%	R\$ 67,10
F	FGTS	8,00%	R\$ 214,72
G	GIL/RAT (RAT Ajustado) = RAT(1%, 2¢ ou 3%) X FAP (0,5 a 2,00)	3,00%	R\$ 80,52
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 16,10
	Total dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 987,71

Submódulo 3 – Benefícios mensais e diários

2.3	Itens de custos (descrição)	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 14,96
B	Auxílio alimentação	R\$ 440,00
F	Outros (especificar) Benefício Social Obreiro – Auxílio Funeral	R\$ 11,00
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$ 465,96

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado		
Total da provisão para rescisão			
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Provisão de Férias	8,33%	R\$ 223,58
B	Substituição durante ausência por doença	1,39%	R\$ 37,31
C	Substituição durante licença maternidade	0,29%	R\$ 7,78
D	Substituição durante licença paternidade	0,02%	R\$ 0,54
E	Substituição durante ausências legais	0,28%	R\$ 7,52
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$ 1,88
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,38%	R\$ 278,60
I	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$ 52,61
Subtotal antes da incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição		12,34%	R\$ 331,21
J	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição	4,54%	R\$ 121,85
Total do custo de reposição do profissional ausente		16,88%	R\$ 453,06
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Colete Refletivo Com 1 Bolso Amarelo Fluorescente		R\$ 27,19
C	Crachá		R\$ 5,92
D	Outros Materiais		
E	Equipamentos		R\$ 12,48
E.1	Chave Philips 3/16 x 4		R\$ 5,72
E.2	Chave Teste Neon		R\$ 6,76
Total de Insumos diversos			R\$ 45,59
Sub-Total antes do Módulo 6			R\$ 4.934,51
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
6	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (despesas operacionais e administrativas)	12,50%	R\$ 616,81
B	Lucro	12,50%	R\$ 693,92
C	Tributos	14,25%	R\$ 1.037,84
C.1	Tributos Federais	9,25%	R\$ 673,68
C.1.1	PIS/Cofins	9,25%	R\$ 673,68
	Pis	0,65%	R\$ 47,34
	Cofins não cumulativo	3,00%	R\$ 218,49
C.1.2	CPRB – não optante		
C.2	Tributos Municipais (ISSQN)	5,00%	R\$ 364,15

Total dos custos indiretos e tributos	39,25%	R\$ 2.348,57
--	---------------	---------------------

QUADRO RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por profissional)		Valor (R\$)
1	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 2.684,00
2	Módulo 2 – Encargos e Benefícios	R\$ 1.751,86
3	Módulo 3 – Provisão para rescisão	
4	Módulo 4 – custo de reposição do profissional ausente	R\$ 453,06
5	Módulo 5 – insumos diversos	R\$ 45,59
Subtotal (A+B+C+D)		R\$ 4.934,51
	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucros	R\$ 2.348,57
Valor mensal por unidade de medida (posto)		R\$ 7.283,08
a) Valor de mão de obra e encargos, exceto insumos e benefícios mensais		6528,06
b) Fator de Mão de Obra para cálculo de horas extras		0,896332321

Obs: a) Corresponde ao valor da mão de obra, encargos trabalhistas e tributários, custos indiretos, lucro

a) Corresponde ao valor da mão de obra, encargos trabalhistas e tributários, custos indiretos, lucro e tributos, excluindo-se os custos com insumos e benefícios mensais. Os percentuais destacados na planilha foram respeitados, nas mesmas proporções

b) O fato de mão de obra é calculado dividindo-se o valor da letra "a" pelo Valor mensal do posto de serviços.

PLANILHA ANALITICA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 0008350-67.2023.6.02.8000

Edital do Pregão Eletrônico nº

Dia ___/___/2024 às ___:___ horas

APOIO ADMINISTRATIVO II

Dados da mão de obra para composição dos custos

1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
2	Unidade de medida	Posto de serviço
3	Quantidade da unidade de medida	
4	Quantidade de empregados por unidade de medida	
5	Número de meses a execução contratual	
6	Piso da categoria profissional	
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
8	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT 2024
9	Número do registro da convenção no MTE	
10	Data base da categoria	01/01/2024

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Itens de custos	
A	Remuneração	R\$ 1.596,50
D	HE - Apoio Adm II-Quant Horas	
C	Adicional de feriado trabalhado	
D	Outros (especificar)	
Total da remuneração – base de cálculo para encargos trabalhistas		R\$ 1.596,50
I	Intervalo intrajornada	
J	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		R\$ 1.596,50

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS

Submódulo 1 – 13º salário e adicional de férias

2.1	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 132,99
B	Adicional de férias	2,78%	R\$ 44,38
Total do 13º salário e adicional de férias		11,11%	R\$ 177,37

Submódulo 2- Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições

2.2	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 319,30
B	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 23,95
C	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 15,97
D	INCRA	0,20%	R\$ 3,19
E	Salário educação	2,50%	R\$ 39,91
F	FGTS	8,00%	R\$ 127,72
G	GIL/RAT (RAT Ajustado) = RAT(1%, 2¢ ou 3%) X FAP (0,5 a 2,00)	3,00%	R\$ 47,89
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,58
Total dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		36,80%	R\$ 587,51

Submódulo 3 – Benefícios mensais e diários

2.3	Itens de custos (descrição)	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 80,21
B	Auxílio alimentação	R\$ 440,00

F	Outros (especificar) Benefício Social Obreiro – Auxílio Funeral		R\$ 11,00
Total de Benefícios mensais e diários			R\$ 531,21
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado		
Total da provisão para rescisão			
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Provisão de férias	8,33%	R\$ 132,99
B	Substituição durante ausência por doença	1,39%	R\$ 22,19
C	Substituição durante licença maternidade	0,29%	R\$ 4,63
D	Substituição durante licença paternidade	0,02%	R\$ 0,32
E	Substituição durante ausências legais	0,28%	R\$ 4,47
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$ 1,12
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,38%	R\$ 165,72
I	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$ 31,29
Subtotal antes da incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição		12,34%	R\$ 197,01
J	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição	4,54%	R\$ 72,48
Total do custo de reposição do profissional ausente		16,88%	R\$ 269,49
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Colete Refletivo Com 1 Bolso Amarelo Fluorescente		R\$ 27,19
C	Crachá		R\$ 5,92
D	Outros Materiais		
E	Equipamentos		R\$ 12,48
E.1	Chave Philips 3/16 x 4		R\$ 5,72
E.2	Chave Teste Neon		R\$ 6,76
Total de Insumos diversos			R\$ 45,59
Sub-Total antes do módulo 6			R\$ 3.207,67
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
6	Itens de custos (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (despesas operacionais e administrativas)	12,50%	R\$ 400,96
B	Lucro	12,50%	R\$ 451,08
C	Tributos	14,25%	R\$ 730,62
C.1	Tributos Federais	9,25%	R\$ 437,93
c.1.1	PIS/Cofins	9,25%	R\$ 437,93
	Pis	0,65%	R\$ 30,77
	Cofins	3,00%	R\$ 142,03
c.1.2	CPRB – não optante		
C.2	Tributos Municipais (ISSQN)	5,00%	R\$ 236,72

Total dos custos indiretos e tributos		R\$ 1.582,66
QUADRO RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por profissional)		Valor (R\$)
1	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.596,50
2	Módulo 2 – Encargos e Benefícios	R\$ 1.296,09
3	Módulo 3 – Provisão para rescisão	
4	Módulo 4 – custo de reposição do profissional ausente	R\$ 269,49
5	Módulo 5 – insumos diversos	R\$ 45,59
Subtotal (A+B+C+D)		R\$ 3.207,67
	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucros	R\$ 1.582,66
Valor mensal por unidade de medida (posto)		R\$ 4.734,36
Valor mensal por unidade de medida (posto)		R\$ 4.734,36
Valor da HORA = valor do posto / 220 horas		R\$ 21,52
Custos de Mão de Obra, Encargos, exceto insumos e benefícios e diários		R\$ 3.883,03
Cálculo do fato de mão de obra		0,82018045
<p>Obs: a) Corresponde ao valor da mão de obra, encargos trabalhistas e tributários, custos indiretos, lucro</p> <p>a) Corresponde ao valor da mão de obra, encargos trabalhistas e tributários, custos indiretos, lucro e tributos, excluindo-se os custos com insumos e benefícios mensais. Os percentuais destacados na planilha foram respeitados, nas mesmas proporções</p> <p>b) O fato de mão de obra é calculado dividindo-se o valor da letra "a" pelo Valor mensal do posto de serviços.</p>		

PLANILHA DE TREINAMENTO E CUSTOS CONTRATUAIS**Treinamento - Supervisores e Auxiliares Administrativos**

Descrição	Valor total
1. Gestão do Treinamento	R\$ 2.000,00
2. Ambientes do treinamento	R\$ 3.995,95
3. Transporte intermunicipal	R\$ 19.426,70
4. Refeição	
5. Material por aluno e por posto de trabalho	R\$ 6.563,63
Total	R\$ 31.986,28
Incidência Tributária (%) - 1º Turno	R\$ 5.315,50
Preço total	R\$ 37.301,78
Valor Per capita	R\$ 161,48

MEMÓRIAS DE CÁLCULO**1. Gestão do Treinamento**

Descrição	Qtde.	Unitário	Total
Custos com organização para treinamento- Verba	1	2.000,00	R\$ 2.000,00
Total			

2. Ambientes do treinamento

Descrição	Qtde.	Dias	Unitário	Total
Auditório /Imóvel, com mesas e cadeiras para 85	1	3	1.735,65	R\$ 1.735,65
Sala de Treinamento, com mesas e cadeiras	4	3	478,02	R\$ 1.912,08
sala com mesas para apoio das urnas eletrônicas	1		348,22	R\$ 348,22
Total				R\$ 3.995,95

3. Transporte intermunicipal e Hospedagem

Descrição	Qtde.	Unitário	Total
Conforme valor médio de transporte obtido através da tabela da ARSAL	235	38,06	R\$ 8.944,10
Custo de Hospedagem	60	174,71	R\$ 10.482,60
Total			R\$ 19.426,70

4. Refeição

Descrição	Qtde.	Unitário	Total
Alimentação para os treinandos, se houver-verba			
Total			

5. Material por aluno e por posto de trabalho

Descrição	Qtde.	Unitário	Total
Canetas e Blocos de Anotação	235	5,06	R\$ 1.189,10
Coffe break (café, água, bolos sucos pães, iogurte, frutas)	231	18,78	R\$ 4.338,18
Manuais - materiais gráficos	235	4,41	R\$ 1.036,35
Outros-Verba	1		
Total			R\$ 6.563,63

PLANILHA RESUMO PARA PROPOSTA DE PREÇOS

SERVIÇOS EM DIAS ÚTEIS e SÁBADOS - HORÁRIO NORMAL DE TRABALHO - 1º TURNO																																																																																																																												
Lote	Etapa	Descrição	Período	Data Estimada	Função	Quant. De Técnicos	Unidade	Valor Mensal	Valor Proporcional (*)	Quant Dias	Horas/Dia	Total Horas	Valor da H/h (C)	Valor Previsto																																																																																																														
				inicio/fim																																																																																																																								
UNÍCO	1	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO (A)	1º TURNO e 2º TURNO (se houver)	26/08/24 a 14/11/2024	Supervisor Administrativo	1	Posto de Trabalho	7283,08	19664,316	81			33,1	R\$ 19.664,32																																																																																																														
	3	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO à realização das Eleições 2024 durante o 1º turno, para atuação no município de MACEIÓ (B)	1º TURNO	09/09/2024 a 09/10/2024	Auxiliar Administrativo II	48	Posto de Trabalho	4734,36		30	8	11520	21,52	R\$ 247.910,40																																																																																																														
	4	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO à realização das Eleições 2024 durante o 1º turno, para atuação nos municípios do INTERIOR de Alagoas. (B)	1º TURNO	23/09/2024 a 09/10/2024	Auxiliar Administrativo II	182	Posto de Trabalho	4734,36			17	8	24752	21,52	R\$ 532.663,04																																																																																																													
	*	TREINAMENTO (C)	1º TURNO		TODOS	231	Posto de Trabalho								R\$ 37.301,78																																																																																																													
	**	HORAS EXTRAS (E) e (G)	1º TURNO		TODOS	49	Posto de Trabalho								R\$ 193.036,84																																																																																																													
Sub-total - 1º Turno														R\$ 1.030.576,38																																																																																																														
SERVIÇOS EM DIAS ÚTEIS e SÁBADOS - HORÁRIO NORMAL DE TRABALHO - 2º TURNO																																																																																																																												
	1	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO,	2º TURNO	15/11/2024 a 29/11/2024	Supervisor Administrativo	1	Posto de Trabalho	7283,08	3641,54	15			33,1	R\$ 3.641,54																																																																																																														
	5	Contratação de empresa para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO à realização das Eleições 2024 durante o 2º turno, se houver, para atuação apenas no município de MACEIÓ.	2º TURNO	10/10/24 a 31/10/2024	Auxiliar Administrativo II	48	Posto de Trabalho	4734,36			8	8448	21,52	181800,96																																																																																																														
	**	HORAS EXTRAS (E) e (G)	2º TURNO		TODOS	49	Posto de Trabalho				22			32970,44																																																																																																														
Sub-total - 2º Turno														R\$ 218.412,94																																																																																																														
TOTAL GERAL DA ESTIMATIVA DE PREÇOS														R\$ 1.248.989,32																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">HORAS EXTRAS</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Quant. Horas/60%</th> <th>V. Unit. Hora/60% (F)</th> <th>Valor Total/60%</th> <th>Quant Hora/100%</th> <th>V. Unit. Hora/100%</th> <th>Valor Total/100%</th> <th>Valor Total/HE's</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">1º Turno</td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td>14</td> <td>47,47</td> <td>664,58</td> <td>30</td> <td>59,35</td> <td>1780,5</td> <td>R\$ 2.445,08</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>1764</td> <td>28,24</td> <td>49815,36</td> <td>3988</td> <td>35,3</td> <td>140776,4</td> <td>R\$ 190.591,76</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Sub-total1</td> <td>1778</td> <td>75,71</td> <td>50479,94</td> <td>4018</td> <td>94,65</td> <td>142556,9</td> <td>R\$ 193.036,84</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="10">2ºº Turno</td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td>6</td> <td>47,47</td> <td>284,82</td> <td>14</td> <td>59,35</td> <td>830,9</td> <td>R\$ 1.115,72</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>288</td> <td>28,24</td> <td>8133,12</td> <td>672</td> <td>35,3</td> <td>23721,6</td> <td>R\$ 31.854,72</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Sub-Total2</td> <td>294</td> <td>75,71</td> <td>8417,94</td> <td>686</td> <td>94,65</td> <td>24552,5</td> <td>R\$ 32.970,44</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="7">Valor Total</td> <td align="right" colspan="3">R\$ 226.007,28</td> </tr> </tbody> </table>															HORAS EXTRAS											Quant. Horas/60%	V. Unit. Hora/60% (F)	Valor Total/60%	Quant Hora/100%	V. Unit. Hora/100%	Valor Total/100%	Valor Total/HE's			1º Turno										Supervisor	14	47,47	664,58	30	59,35	1780,5	R\$ 2.445,08			Técnico	1764	28,24	49815,36	3988	35,3	140776,4	R\$ 190.591,76			Sub-total1	1778	75,71	50479,94	4018	94,65	142556,9	R\$ 193.036,84			2ºº Turno										Supervisor	6	47,47	284,82	14	59,35	830,9	R\$ 1.115,72			Técnico	288	28,24	8133,12	672	35,3	23721,6	R\$ 31.854,72			Sub-Total2	294	75,71	8417,94	686	94,65	24552,5	R\$ 32.970,44			Valor Total							R\$ 226.007,28		
HORAS EXTRAS																																																																																																																												
	Quant. Horas/60%	V. Unit. Hora/60% (F)	Valor Total/60%	Quant Hora/100%	V. Unit. Hora/100%	Valor Total/100%	Valor Total/HE's																																																																																																																					
1º Turno																																																																																																																												
Supervisor	14	47,47	664,58	30	59,35	1780,5	R\$ 2.445,08																																																																																																																					
Técnico	1764	28,24	49815,36	3988	35,3	140776,4	R\$ 190.591,76																																																																																																																					
Sub-total1	1778	75,71	50479,94	4018	94,65	142556,9	R\$ 193.036,84																																																																																																																					
2ºº Turno																																																																																																																												
Supervisor	6	47,47	284,82	14	59,35	830,9	R\$ 1.115,72																																																																																																																					
Técnico	288	28,24	8133,12	672	35,3	23721,6	R\$ 31.854,72																																																																																																																					
Sub-Total2	294	75,71	8417,94	686	94,65	24552,5	R\$ 32.970,44																																																																																																																					
Valor Total							R\$ 226.007,28																																																																																																																					

ORIENTAÇÕES

- A)** Para a categoria de supervisor, tanto para o 1º, quanto para o 2º turno de votação, a contratação da empresa terá métrica e exigência para pagamento com base no vínculo empregatício, com composição idêntica a planilha de mão de obra exclusiva, entretanto, considerando-se o período de disponibilização.
- B)** Para a categoria de auxiliar administrativo II, tanto para o 1º quanto para o 2º turno de votação, a contratação da empresa tem métrica e exigência para pagamento com base no vínculo empregatício e conversão do preço **para homem/hora, que será considerado o preço normal da hora de trabalho**.
- C)** Todos os preços, a partir da sistemática de valor unitário de homem hora, caso de aplicação na categoria de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, são calculados com a simples aplicação do valor unitário de homem/hora pela quantidade de horas de trabalho consideradas por etapa.
- D)** A quantidade de horas de trabalho, por sua vez, foi calculada considerando-se o período contratação dos profissionais, por etapa, incluindo dias úteis, domingos e feriados multiplicado pelo número de horas por dia de trabalho de 8 horas.
- E)** Para as horas extras, foi utilizado o fator de atualização para cálculo do valor do preço homem/hora com adicional de 60% ou 100%. Para cálculo do **fator de cálculo de HE**, foi utilizado o valor do posto de trabalho cheio, com todos os custos, excluindo os custos com insumos (módulo 5) e benefícios.
- F)** Note-se que o valor do preço da Homem Hora com adicional não é igual ao preço do h/h normal x o percentual de adicional de serviço suplementar, justamente porque sobre o preço normal há a incidência do fator de HE, que, para a categoria de SUPERVISOR foi de 0,8963323 e para a categoria de Técnico foi de 0,8963323.
- G)** Para o cálculo dos serviços suplementares (horas extras), inicialmente foi calculado o valor homem/hora (h/h), que corresponde ao valor do posto mensal dividido por 220 horas mensais, já que a carga horária dos profissionais é de 44 horas por semana.

Dados da contratada:
Contrato nº:
Processo de contratação:
Vigência:
Empenho:
ETAPA:

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa Nº/Ano do Contrato Valor total do contrato

Valor total dos Contratos _____

Local e data _____

Assinatura do representante



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Dados da contratada:
Contrato nº:
Processo de contratação:
Vigência:
Empenho:
ETAPA:

ANEXO XIII
RELATÓRIO DE ATESTO DE HORAS MEDIDAS E TRABALHADAS

Pelo presente ATESTO as horas trabalhadas em regime de trabalho normal e/ou extraordinário objeto do RECIBO DE QUITAÇÃO GERAL DAS HORAS MEDIDAS E TRABALHADAS, id. _____, referentes aos trabalhadores abaixo relacionados.

NOME:	CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	UF	Local de realização dos serviços

Observações:

FISCAL TÉCNICO:	(assinatura)	Data:
SUPERVISOR:	(assinatura)	Data:

O presente relatório consolida o RECEBIMENTO PROVISÓRIO do objeto, nos termos do artigo 140 da Lei 14.133/2021. O Recebimento definitivo será emitido pela Comissão Gestora do Contrato através da emissão de Nota de Liquidação e Pagamento – NLP.