



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo - CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0404628/2022**1. INTRODUÇÃO**

1.1 - Nos termos da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como da Resolução n. 23.234/2010-TSE e da IN 05/2017 - Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, apresentamos o presente Termo de Referência para subsidiar a Administração deste Tribunal na contratação de serviços de **APOIO OPERACIONAL DO DEPÓSITO DE URNAS ELETRÔNICAS, OPERADOR DE EMPILHADEIRA e GERÊNCIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS** nas dependências deste Regional e demais unidades onde se fizerem necessários.

1.2 - Neste instrumento estão descritas as condições para determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, assegurando à viabilidade técnica, a avaliação do custo de manutenção, a definição de métodos e prazos de prestação do serviço (entrega e recebimento), bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato.

1.3 - Os serviços definidos neste documento estão de acordo com os padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado e, portanto, enquadram-se como serviços comuns para fins do disposto no Decreto nº 5.450/05 e no art. 14 da IN 05/2017, conforme os documentos de análise das contratações anteriores, juntados no processo administrativo que formaliza esta contratação – ESTUDOS PRELIMINARES.

1.4 - Quanto ao tempo de prestação, os serviços objetos desta contratação são considerados continuados na forma do art. 15 da IN 05/2017 e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 17).

2. DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **APOIO OPERACIONAL DO DEPÓSITO DE URNAS ELETRÔNICAS (4 postos de trabalho), OPERADOR DE EMPILHADEIRA (1 posto de trabalho) e GERÊNCIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (1 posto de trabalho)** nas dependências deste Regional e demais unidades onde se fizerem necessários.

2.2 - Os serviços compreendem:

2.2.1 - Apoio operacional do depósito de urnas:

a) Atividades de verificação e de manutenção corretiva do hardware da urna eletrônica, partes móveis, baterias de chumbo-ácido e seus conectores, tampas de drives, parafusos de fixação, cabos de náilon que prendem as tampas de drives, impressora térmica e demais componentes, não envolvendo reparos na parte eletrônica da urna. Verificação do nível de carga da bateria e sua substituição, quando necessário;

b) Verificação do funcionamento da urna mediante a execução do Sistema de Teste Exaustivo (STE), que verifica o funcionamento dos elementos de interação com a urna, quais sejam: drives de flash card, da mídia de resultado (USB), teclados e LCDs do terminal do eleitor e do mesário, impressora térmica, leds de alerta, tela de LCD colorido do terminal do mesário e alto-falantes.

2.2.2 - Operador de empilhadeira:

- a) Serviços de movimentação de urnas dentro do depósito de urnas com a utilização de transpaletes manuais;
- b) Retirada e reposição dos paletes de urnas eletrônicas nas prateleiras com o uso de empilhadeira motorizada elétrica;
- c) Retirada e colocação das urnas eletrônicas em suas caixas de papelão.

2.2.3 - Gerência Técnica de Manutenção de Urnas Eletrônicas:

- a) Coordenar as atividades de verificação e de manutenção corretiva do hardware da urna eletrônica;
- b) Gerenciar os serviços de movimentação de urnas eletrônicas dentro do depósito de urnas;
- c) Supervisionar o funcionamento da urna mediante a execução do Sistema de Teste Exaustivo (STE);
- d) Orientar, organizar e controlar as tarefas dos profissionais dentro do depósito de urnas;
- e) Desempenhar o serviço de apoio administrativo do depósito de urnas seguindo diretrizes da Seção de Voto Informatizado;
- f) Representar formalmente a empresa contratada para todos os fins na condição de Preposto;
- g) Elaborar relatório de fechamento mensal, contendo o resumo das tarefas realizadas para auxiliar os fiscais na aferição dos resultados.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

3.1 - DA JUSTIFICATIVA QUANTO A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

3.1.1 - A contratação dos serviços continuados de **Apoio Operacional do Depósito de Urnas Eletrônicas, Operador de Empilhadeira e Gerência Técnica de Manutenção de Urnas Eletrônicas** tem a finalidade de prover a Seção de Voto Informatizado do TRE-MT dessa mão de obra, responsável pela manutenção contínua do parque de urnas eletrônicas, que devem passar por testes exaustivos de hardware, carga de baterias, limpeza, envio para manutenção corretiva, fazendo-se novos testes quando do recebimento de novas urnas ou no retorno das urnas eletrônicas em manutenção corretiva de hardware. Os serviços de Operador de Empilhadeira são necessários devido à elevada altura das prateleiras onde as urnas eletrônicas são armazenadas, impossibilitando a retirada e retorno das mesmas, sem o uso de uma empilhadeira, de propriedade do TRE-MT. Necessitamos desta mão de obra, inclusive, nos Simulados Nacionais de Hardware, promovidos pelo TSE em intervalos regulares.

3.1.2 - Inexiste no quadro funcional, regulado nas atribuições de pessoal deste Tribunal, servidor para desempenhar tais atribuições.

3.2 - DA JUSTIFICATIVA (MOTIVAÇÃO E OBJETIVO A SER ALCANÇADO)

3.2.1 - Atualmente o Contrato nº 18/2019 atende ao objeto deste Termo de Referência, e teria sua vigência expirada em 15/07/2022.

3.2.2 - Atualmente possuímos 11.001 Urnas Eletrônicas, assim distribuídos, conforme os modelos:

MODELOS DE URNAS E QUANTITATIVOS*						
UE 2009	UE 2010	UE 2011	UE 2013	UE 2015	UE 2020	TOTAL
2.974	1.843	812	272	1.334	3.766	11.001

* Todas estas urnas são distribuídas aos municípios sede dos Cartórios Eleitorais, na época das eleições, perfeitamente mantidas, com baterias e acessórios revisados e testados.

3.2.3 - Todas as urnas são retiradas das prateleiras, em lotes, colocadas nas bancadas para rodar o STE (Sistema de Teste Exaustivo), que visa detectar erros no hardware. As urnas que forem aprovadas no STE, são devolvidas nas prateleiras; as que apresentarem erros, são enviadas para a empresa que corrige os erros de hardware, com troca de peças, se for o caso. Este ciclo é ininterrupto, ou seja, quando se termina a última prateleira, retornar-se à primeira prateleira, refazendo-se os testes. São quatro ciclos durante o ano.

3.2.4 - A contratação de **06 (seis) postos de trabalho** é primordial, na medida que dará continuidade aos serviços já realizados pelo contrato atual, visando atender a demanda das atividades relativas à manutenção do nosso parque de Urnas Eletrônicas, zelando pelas atividades finalísticas deste Egrégio Tribunal, sem comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento de sua missão institucional.

3.2.5 - OS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS SÃO:

3.2.5.1 - O modelo adotado está em conformidade com os princípios orientadores da Administração Pública, sobretudo, economicidade, eficiência, eficácia, isonomia e padronização. Segue, também, as principais recomendações do Tribunal de Contas União – TCU, que preconizam que os serviços de caráter operacionais e corriqueiros sejam objeto de execução indireta nos moldes do adotado na maior parte dos Tribunais Regionais Eleitorais. Eficiência operacional para realizar eleições com urnas eletrônicas em perfeito estado de funcionamento, concorrendo para uma votação tranquila e, conseqüentemente, uma apuração mais rápida.

3.2.5.2 - Maior transparência, pois urnas eletrônicas constantemente revisadas possibilitam a não utilização de votação em cédulas, cujo uso eventual prejudicaria nossa imagem institucional e abriria brechas para possíveis questionamentos.

3.2.5.3 - O trabalho não se confunde com aqueles prestados por servidores do quadro permanente ou requisitados pela Justiça Eleitoral, se diferenciando pela especialidade, pelos requisitos de capacitação para execução e pela possibilidade de mensuração, entretanto, se faz necessário em virtude de seu volume.

3.2.6 - JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTE ÚNICO:

3.2.6.1 - A prestação de serviço a ser contratada se resume na alocação de pessoal, independentemente dos perfis e atividades, por isso é técnica e economicamente vantajosa a contratação de uma única empresa para fornecimento.

3.2.7 - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

3.2.7.1 - A contratação de empresa especializada em alocação e gestão de postos de trabalho é entendida pela Justiça Eleitoral como sendo a solução mais adequada para a disponibilização de auxiliares para atuarem em trabalhos que não exigem um alto grau de especialização.

3.2.7.2 - É inviável remunerar a empresa a ser contratada com base na mensuração de resultados, bem como há a impossibilidade de adoção de Acordo de Nível de Serviço – ANS, na forma como estabelece o art. 8º, da Resolução 23.234/2010TSE, senão vejamos:

a) Os trabalhos a serem realizados pelos profissionais a serem contratados serão definidas por cronograma estabelecido pelo Tribunal, não sendo possível que se antecipe ou se dilate os prazos de execução, o que inviabiliza o cálculo de produtividade.

b) Por fim, a finalidade de trabalho de manutenção das urnas eletrônicas é a diminuição de incidentes, o que em um processo de pagamento por atividade ou com resultados previamente medidos, criaria uma situação paradoxal onde a própria empresa se veria a trabalhar para reduzir eventuais demandas que lhe gerariam maior rentabilidade.

4. DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços constantes deste Termo de Referência compreendem as retiradas/devoluções das urnas eletrônicas das prateleiras, colocação nas bancadas, limpeza das urnas (terminal do mesário e terminal do eleitor), realização de testes exaustivos nas urnas. Compreendem também todo o apoio logístico na preparação dos lotes de urnas eletrônicas e posterior envio aos municípios sedes dos cartórios, recebimento das mesmas ao término das eleições e conferências dos patrimônios. Além destas atividades são efetuadas cargas nas baterias, manutenção, formatação e limpeza das mídias utilizadas nas urnas eletrônicas (flash cards e mídias de resultado), lançamento de manutenções preventivas e corretivas em sistema informatizado próprio do TRE-MT.

4.2 - Para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE, serão necessários **4 (quatro) postos de trabalho de Apoio Operacional do Depósito de Urnas Eletrônicas, 1 (um) posto de trabalho de Operador de Empilhadeira e 1 (um) posto de Gerência Técnica de Manutenção de Urnas Eletrônicas.**

4.2.1 - No Período Eleitoral, período compreendido entre 5 (cinco) meses anterior e 1(um) mês posterior ao Pleito, o quantitativo indicado na alínea acima (postos de trabalho de Apoio Operacional do Depósito de Urnas Eletrônicas e Operador de Empilhadeira) poderá ser acrescido em até 100% (cem por cento). No caso desse acréscimo serão considerados os valores indicados para este posto na planilha de formação de preços;

4.3 - Do Posto de Apoio Operacional do Depósito de Urnas Eletrônicas:

4.3.1 - Para ocupar o posto de Apoio Operacional do Depósito de Urnas Eletrônicas o profissional deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Conhecimentos básicos de informática;
- d) Aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- e) Responsabilidade, zelo, organização, disciplina e presteza;
- f) Habilidade no trato com pessoas.

4.4 - Do Posto de Operador de Empilhadeira:

4.4.1 - Para ocupar no posto de trabalho de Operador de Empilhadeira deve possuir as seguintes características:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- d) Responsabilidade, zelo, organização, disciplina e presteza;
- e) Habilidade no trato com pessoas;
- f) Experiência no manejo de empilhadeira tracionária igual ou similar à marca Evolution modelo ART 2058.
- g) Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "B";
- h) Treinamento específico que o habilite a operar empilhadeira.

4.5 - Do Posto de Gerência Técnica de Manutenção de Urnas Eletrônicas:

4.5.1 - Para ocupar no posto de trabalho de Gerência Técnica de Manutenção de Urnas Eletrônicas deve possuir as seguintes características:

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Ensino Superior Completo;
- c) Experiência mínima de 01 (um) ano com sistema de gestão patrimonial;
- d) Experiência mínima de 01 (um) ano em suporte e manutenção de urnas eletrônicas ou equipamentos similares;
- e) Aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- f) Responsabilidade, zelo, organização, disciplina e presteza;
- g) Habilidade no trato com pessoas.

4.6 - Os serviços serão prestados durante o horário de expediente deste Regional, obedecendo-se a carga horária prevista na convenção coletiva da respectiva categoria;

4.7 - A CONTRATADA apresentará ao responsável pela gestão do contrato fichas contendo: identificação do profissional (RG e CPF), foto, endereço, telefone e descritivo de qualificações.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - A prestação dos serviços deverá ser realizada nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, edifício sede e anexos, situado a Avenida Historiador Rubens de Mendonça 4.750 – Centro Político Administrativo, CEP 78049-941 Cuiabá-MT e demais locais da Justiça Eleitoral onde se fizerem necessários os serviços constantes deste Termo de Referência.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

6.1 - A empresa a ser contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica comprovando que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto deste Termo de Referência, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.1.1 - A Contratada deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado supramencionado, apresentando, CASO SOLICITADO PELO PREGOEIRO, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante emissora do atestado e local em que foram prestados os serviços;

7. DA PROPOSTA

7.1 - A proposta de preço deverá conter:

7.1.1 Planilha de custos e formação de preço com detalhamento de todos os elementos que influam no preço proposto, conforme modelo do **ANEXO I-C** deste Termo de Referência.

7.2 - No preço proposto, deverão estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços (salários, seguros, impostos, taxas, contribuições, vale-transporte, vale-refeição, fornecimento de uniforme e outros benefícios e encargos exigidos por lei);

7.3 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3.1 - As Licitantes deverão embasar suas propostas de preços nos valores informados para os postos de trabalho conforme Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato Das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Mato Grosso, CNPJ 26.566.471/000155 e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ 26.562.918/0001.

7.3.2 - No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a contratação.

7.3.3 - Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no presente Termo de Referência, ofertar o MENOR PREÇO MENSAL, considerados os doze meses iniciais da contratação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, prestando, ainda, todos os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela CONTRATANTE;

8.2 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados;

8.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos; Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados;

8.4 - Observar as normas de segurança e medicina do trabalho, fornecendo produtos apropriados à proteção dos profissionais expostos a equipamentos e/ou materiais específicos;

8.5 - Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar os empregados nesse sentido sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

8.6 - Manter os profissionais, nos horários de funcionamento dos postos de trabalho, obrigatoriamente uniformizados e identificados com crachá a ser fornecido pela CONTRATADA;

8.7 - Indicar, formalmente, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste Termo de Referência;

8.8 - Substituir qualquer profissional alocado nos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência, cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados ou ao interesse do serviço público;

8.9 - Acatar a fiscalização da CONTRATANTE, levada a efeito por pessoa devidamente designada para este fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente;

8.10 - Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços;

8.11 - Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela CONTRATANTE, com correção e nos moldes em que previamente foram informados;

8.12 - Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

8.12.1 - No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho, não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao período não trabalhado, sem prejuízo das glosas vinculadas à ANS do **ANEXO I-A**.

8.13 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem a prévia anuência deste Tribunal;

8.13.1 - No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho, não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao período não trabalhado, sem prejuízo das glosas vinculadas à ANS do ANEXO I-A e das penalidades administrativas imputadas.

8.14 - Submeter seus profissionais, durante a permanência nas dependências da CONTRATANTE aos regulamentos de segurança e disciplina por esta, instituídos;

8.15 - A CONTRATADA deverá fornecer conjunto de uniforme conforme item **3.2 do ANEXO I-D, item 3.2 do ANEXO I-E e item 3.2 do ANEXO I-F**.

8.15.1 - A CONTRATADA deverá entregar os conjuntos de uniforme aos profissionais mediante recibo, cuja cópia, deverá ser encaminhada à CONTRATANTE, não podendo o seu custo ser repassado aos profissionais;

8.16 - Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a efetuar o desconto na fatura e pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízos das sanções cabíveis;

8.16.1 - Os valores retidos cautelarmente da fatura, serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com objetivo de serem exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento;

8.17 - Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, conforme § 3º do art. 56 da Lei 8666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades:

8.17.1 - Caução em dinheiro ou títulos de dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

8.17.2 - Seguro garantia;

8.17.3 - Fiança bancária.

8.18 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

8.18.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

8.18.2 - Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

8.18.3 - Prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa e dolo durante a execução do contrato;

8.18.4 - Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honrados pela contratada;

8.19 - Se a opção da garantia recair em caução em pecúnia, seu valor deverá ser depositado em conta que será aberta pela CONTRATADA em banco oficial, titulada pelas partes – CONTRATADA (caucionário) e TRE/MT (beneficiário) - em conformidade com o previsto no art. 1º, do Decreto Lei nº 1.737, de dezembro de 1.979;

8.20 - A Contratada deverá apresentar a documentação (carteira de trabalho, documentos pessoais, etc.) dos seus funcionários na condição de empregado terceirizado residente.

8.20.1 - Entende-se como empregado terceirizado residente a pessoa física com vínculo trabalhista junto à Contratada que presta seus serviços regular e continuamente nas dependências da Contratante.

8.21 - A Contratada deve apresentar mensalmente a documentação necessária para comprovar o pagamento de salários, 13º, férias, horas-extras, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados terceirizados residentes ou os que os tenha substituído no período;

8.21.1 - Configura-se como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação dos empregados terceirizados residentes, ou os que os tenha substituído, no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

8.22 - A contratada deve apresentar mensalmente a documentação necessárias para comprovar o recolhimento do FGTS dos empregados terceirizados residentes ou os que os tenha substituído no período.

8.22.1 - Configura-se como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados terceirizados residentes, ou os que os tenha substituído, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

8.23 - A Contratada deverá apresentar mensalmente a documentação necessária para comprovar o recolhimento das contribuições previdenciárias relativas aos empregados terceirizados residentes ou os que os houver substituído no período:

8.23.1 - Configura-se como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social dos empregados terceirizados residentes, ou os que os tenha substituído, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

8.24 - A Contratada deve realizar o pagamento de salários, 13º, férias, horas-extras, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados terceirizados residentes, ou os que os tenha substituído no período, por meio de conta bancária.

8.24.1 - Caso o empregado terceirizado residente não possua conta bancária, a Contratada deverá providenciar a abertura de conta salário com domicílio em Cuiabá ou Várzea Grande;

8.25 - A Contratada deve viabilizar o acesso de seus empregados terceirizados residentes, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

8.26 - A Contratada deve viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados terceirizados residentes, ou os que os houver substituído no período.

8.27 - A Contratada deve apresentar, sempre que solicitado, extrato do FGTS dos empregados terceirizados residentes, ou os que os houver substituído no período.

8.28 - A Contratada autoriza a Contratante a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela Contratada.

8.29 - 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;

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

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

8.32 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.33 - Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008."

8.34 - Apresentar, mensalmente, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

8.35 - Instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório nas localidades de Cuiabá ou Várzea Grande.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Para o fiel cumprimento do objeto deste Termo de Referência, a CONTRATANTE se compromete a:

9.1.1 - Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

9.1.2 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no contrato a ser avençado;

9.1.3 - Propiciar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

9.1.4 - Não exigir dos empregados da CONTRATADA, serviços estranhos às atividades específicas, sob pena de arcar com as consequências que advirem a si, à CONTRATADA e a terceiros;

9.1.5 - Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;

9.1.6 - Notificar, por escrito, inclusive por meio de mensagem eletrônica, à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

9.1.7 - Reter em nome da CONTRADADA, 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal, nos termos do art.31, da Lei 8.212/91;

9.1.8 - Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência – CND, caso este documento não esteja regularizado junto ao SICAF;

9.1.9 - Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

9.1.10 - Comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.

10. DAS PENALIDADES

10.1 - Caso a empresa não assine o contrato no prazo previsto, deverá pagar 10% (dez por cento) de multa sobre o valor estimado da contratação, sem prejuízo de outras penalidades;

10.2 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pela inexecução total ou parcial desta contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa Licitante, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, na Lei nº. 10.520/02 e no Decreto nº 5.450/2005:

10.2.1 - Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço deste Tribunal;

10.2.2 - Aplicação de multa administrativa da ordem de 05% (cinco por cento) sobre o valor mensal da contratação, se ocorrer Inexecução Parcial, sem prejuízo das glosas previstas nos Anexo I-A (Acordo de Nível de Serviço), reconhecendo a empresa os direitos deste Regional, nos termos do art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

Caracterizar-se-á, também, Inexecução Parcial do contrato quando o percentual mensal da glosa aplicado for superior a 10% (dez por cento);

10.2.3 - Aplicação de multa administrativa da ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação, nas hipóteses de Inexecução Total, sem prejuízo das glosas previstas nos Anexo I-A (Acordo de Níveis de Serviço), reconhecendo a empresa os direitos deste Regional, nos termos do art. 77 da Lei nº. 8.666/93. No caso de inexecução total do contrato, será aplicada a penalidade de Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este Tribunal, pelo prazo de 02 (dois) anos;

10.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93.

10.3 - A aplicação da sanção de suspensão e declaração de inidoneidade implica a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se comercialmente com a Administração Federal, no âmbito do SISG e dos demais órgãos/entidades que, eventualmente, aderirem ao SICAF, na forma prevista no item 6.4 da IN MARE nº. 05/95.

10.4 - Serão consideradas faltas graves, que poderão ensejar à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10520/2002, as seguintes falhas na execução:

10.4.1 - O não recolhimento das contribuições sociais e da Previdência Social;

10.4.2 - O não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação no dia fixado;

10.5 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

11. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - Durante o período de vigência, o contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor deste Tribunal, a ser designado posteriormente, devendo este:

11.1.1 - Promover a avaliação e fiscalização do instrumento contratual;

11.1.2 - testar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

11.1.3 - Emitir, mensalmente, relatório circunstanciando acerca dos serviços executados, remetendo-o à Administração, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;

11.1.4 - Documentar as ocorrências havidas em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA.

11.1.5 - Solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA, alocados nos serviços previstos neste Termo de Referência, que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

12. DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será proporcional ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço (ANEXO I-A), observando-se o seguinte:

12.1.1 - As adequações no pagamento (glosas) estarão limitadas a 10% (dez por cento) do valor do pagamento mensal, acima do qual a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais;

12.1.2 - O não atendimento das metas estabelecidas poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação e adaptação as métricas;

12.2 - O pagamento do objeto deste Termo de Referência compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês;

12.3 - O pagamento será efetuado mediante Ordem Bancária, até o **30º** (trigésimo) dia posterior ao encaminhamento da nota fiscal/fatura, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato;

12.4 - O prazo referido no item anterior será reduzido para **05** (cinco) dias úteis, se o valor a ser pago não ultrapassar o limite previsto no item II do artigo 24 da Lei nº. 8.666/93;

12.5 - Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º. da Lei 8.666/93;

12.6 - A nota fiscal entregue pela CONTRATADA deverá ser processada em, no mínimo, **02** (duas) vias, com todos os campos corretamente preenchidos e sem rasuras, consignando os dados bancários para recebimento do crédito;

12.7 - A nota fiscal apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado anteriormente, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

12.8 - A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com nota fiscal/fatura, os seguintes documentos:

12.8.1 - Comprovação do recolhimento das contribuições sociais ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social na forma da legislação vigente;

12.8.2 - Relação nominal dos profissionais alocados nos postos de trabalho durante o mês de referência da cobrança, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;

12.8.3 - Cópia da folha de pagamento acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários, do mês da prestação de serviços;

12.8.4 - Cópia dos comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, etc.), a que tiver força de lei ou convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês de prestação de serviços;

12.9 - A documentação relativa ao último mês de prestação dos serviços – extinção ou rescisão do contrato, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

12.9.1 - Documentos descritos no item 11.8;

12.9.2 - Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;

12.9.3 - Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;

12.9.4 - Exames médicos demissionais dos empregados desligados;

12.9.5 - CTPS dos empregados demitidos;

12.9.6 - Guias de recolhimentos rescisórios da contribuição e do FGTS;

12.9.7 - Extratos dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

12.10 - A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenização devidas pela Contratada.

12.11 - As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação, terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para serem formalmente esclarecidas, contando a partir do recebimento da diligência pela Contratada.

12.12 - Caso o atraso no pagamento ocorra por culpa exclusiva da Administração deste Regional, o montante devido poderá ser atualizado monetariamente.

13. DA RETENÇÃO DOS ENCARGOS

13.1 - Em conformidade com as disposições da Resolução Nº 98, de 10 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre os encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário, o contrato a ser firmado contemplará, em cláusula específica, o que segue:

13.2 - As provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo TRE/MT à empresa Contratada, conforme previsão em planilha de custos e formação de preços serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial;

13.3 - Os depósitos de que trata o item 13.2 devem ser efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/MT;

13.4 - A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - serão providenciadas pela Coordenadoria Orçamentária e Financeira do TRE/MT;

13.5 - Os depósitos de que trata o item 12.2 serão efetuados com o acréscimo do Lucro proposto pela Contratada;

13.6 - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação:

13.6.1 - 13º salário;

13.6.2 - Férias e abono de férias;

13.6.3 - Impacto sobre férias e 13º salário;

13.6.4 - Multa do FGTS.

13.7 - Os valores provisionados para o atendimento do item 13.6 serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta;

13.8 - A assinatura do contrato de prestação de serviços com a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

13.8.1 - Solicitação pelo TRE/MT, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - no nome da empresa;

13.8.2 - Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

13.9 - Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

13.10 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 12.6, depositados na conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa;

13.11 - No âmbito do TRE/MT, o setor de controle interno ou setor financeiro é competente para definir, inicialmente, os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos, cabendo ao setor de execução orçamentária ou ao setor financeiro conferir a aplicação sobre as folhas de salário mensais das empresas e realizar as demais verificações pertinentes;

13.12 - A empresa contratada poderá solicitar autorização do TRE/MT para resgatar os valores referentes às despesas com o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados que prestam os serviços contratados pelo TRE/MT ocorridas durante a vigência do contrato;

13.13 - Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - a empresa deverá apresentar à unidade de controle interno ou setor financeiro os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas;

13.14 - O TRE/MT, por meio da Coordenadoria Orçamentária e Financeira, expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela unidade de auditoria, a autorização de que trata o item 13.12, que será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

13.15 - A empresa deverá apresentar à Coordenadoria Orçamentária e Financeira do TRE/MT, no prazo máximo de três dias, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data do pagamento ou da homologação;

13.16 - O saldo total da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados;

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, **a partir da assinatura do contrato**, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, com vistas à obtenção de preços

e condições mais vantajosas, limitada à vigência de **60 (sessenta) meses**.

14.1.1 - Nas prorrogações pactuadas, o aditivo deve assegurar, expressamente, os reajustes previstos contratualmente, que tramitam ou venham a tramitar junto ao órgão Contratante e ainda pendentes de decisão, evitando-se a preclusão do direito.

14.2 - Havendo a prorrogação, será celebrado termo aditivo de continuidade vinculado ao contrato original, mediante apresentação de declaração expressa do responsável designado por este Regional para o acompanhamento do contrato, de que a CONTRATADA vem atendendo as obrigações e desempenhando bem os serviços na forma e condições definidas no contrato.

15. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTOS

15.1 - Os valores apresentados na Planilha de Formação de Custos (Anexo I-C) poderão ser repactuados, cabendo a CONTRATADA, apresentar junto ao pedido de reajustamento, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo do contrato, de acordo com a planilha de custos e formação de preços, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho ou equivalente;

15.2 - Para os fins previstos no item anterior, considera-se como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta;

15.3 - Por ocasião do reajustamento de preços, poderão ser contemplados todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada;

15.4 - A proposta de reajustamento de preços deverá ser apresentada até a data da prorrogação contratual subsequente;

15.5 - Os efeitos financeiros do pedido de repactuação serão retroativos à data-base da categoria profissional;

15.5.1 - A inércia da CONTRATADA implicará na perda dos valores retroativos a que faria jus, no caso de inobservância do prazo previsto neste artigo.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As despesas decorrentes da prestação dos serviços correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Justiça Eleitoral.

Cuiabá-MT, 03 de maio de 2022.

JULCEIR REGINALDO RAMOS

Chefe da Seção de Voto Informatizado

ANEXO I – A

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**De acordo com a Resolução TSE nº 23.234/TSE de 25 de março de 2010**

A **União**, por intermédio do **Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, CNPJ nº 05.901.308/0001-21**, com sede na Avenida Hist. Rubens de Mendonça, nº 4750, Centro Político e Administrativo, nesta Capital, representada neste ato por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em sequência denominada simplesmente **Contratante**; e a pessoa jurídica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, daqui por diante denominada simplesmente **Contratada**, firmam o presente **Acordo de Nível de Serviço**, como anexo ao contrato de apoio operacional do depósito de urnas eletrônicas e serviços de operador de empilhadeira para a Justiça Eleitoral de MT.

1. **Definição:** Acordo de Nível de Serviços – ANS é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão Contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
2. **Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.
3. **Forma de avaliação:** definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de penalidades. A cada situação será obtido um índice de desconto, a ser multiplicado pelo valor mensal correspondente (da atividade ou do contrato), obtendo-se assim o valor a ser faturado para o período de referência.
4. **Apuração:** ao final de cada período de apuração, a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.
5. **Sanções:** embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.
6. **Indicativos e respectivos índices:**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA	APLICABILIDADE
1	0,10%	Sobre o valor mensal do contrato
2	0,20%	Sobre o valor mensal do contrato
3	0,40%	Sobre o valor mensal do contrato
4	1,00%	Sobre o valor mensal do contrato
5	1,50%	Sobre o valor mensal do contrato
6	2,00%	Sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1.	Deixar de entregar conjunto completo de uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses, ou não o submeter à aprovação do Fiscal do contrato, ou fornecer uniforme inadequado ou de má qualidade ou não documentar a entrega.	1	Por empregado e por dia de atraso
2.	Deixar de efetuar o pagamento de salários nas datas determinadas em lei, vales transporte, vales refeição, seguros, hora extra, diferenças salariais, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionadas à execução do contrato.	3	Por empregado e por dia de atraso
3.	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
4.	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
5.	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
6.	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	2	Por empregado e por ocorrência
7.	Deixar de substituir funcionários faltosos após o limite de 30 minutos após o início do expediente do posto, se autorizado pelo fiscal.	1	Por ocorrência e por empregado
8.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia de interrupção
9.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	4	Por ocorrência
10.	Deixar de apresentar documentação exigida em contrato, tais como extratos de FGTS e INSS dos empregados, etc.	6	Por ocorrência
11	Deixar de cumprir demais obrigações previstas em contrato e/ou na licitação.	6	Por ocorrência

O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento dos níveis de serviços definidos neste Anexo. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor da fatura mensal de acordo com os serviços executados, subtraídas as somas de glosas e multas computadas e aplicáveis no período correspondente.

VPM = SSE - TGM

Onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

SSE = Soma dos Serviços Executados no mês

TGM = Total de Glosas e Multas no Mês

ANEXO I-B**PLANILHA RESUMO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Serviço	Valor Unitário do Posto	Quant. Postos	Valor Mensal
A – Posto de Apoio Operacional do Depósito de Urnas Eletrônicas	R\$	04	R\$
B – Posto de Operador de Empilhadeira	R\$	01	R\$
C - Gerência Técnica de Manutenção de Urnas Eletrônicas	R\$	01	R\$
VALOR TOTAL MENSAL (c)			R\$
VALOR DO LOTE: c x 12 (doze) meses = R\$			

NOTA:

As licitantes deverão apresentar a respectiva planilha de custo e formação de preços analítica do respectivo posto de serviço.

ANEXO I-C**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS BASEADA NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017****PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
Submódulo 1.1 Remuneração			
1	Comprosição da Remuneração	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		R\$ -
G	Outros - Assiduidade		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			R\$ -
A	13º Salário		R\$ -
B	Férias e Abono de Férias		R\$ -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual
		R\$ -
		R\$ -
A		R\$ -
B		R\$ -
C		R\$ -
D		R\$ -
E		R\$ -
F		R\$ -
G		R\$ -
H		R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
A	Vale Transporte - 22 dias por mês (2/dia)	
B	Vale Alimentação - 22/mês	
C	Assistência médica familiar	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -

Quadro Resumo Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		R\$ -
2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		R\$ -
2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ -
2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para a Rescisão		R\$ -
A	Aviso prévio indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
C	Multa FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado*	R\$ -
E	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
G	Indenização Adicional	R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
4.1	Ausências Legais	R\$ -
A	Férias	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -

C	Licença Paternidade		R\$ -
D	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Outros		R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5 - Insumos Diversos			
A	Uniformes – 02 conj./ano (Custo Mês)		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros		

SUBTOTAL SALÁRIO + ENCARGOS		
INSUMOS		R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Despesas Operacionais e Administrativas		R\$ -
	subtotal 1		R\$ -
B	Lucros		R\$ -
	subtotal 2		R\$ -
C	Tributos		-
	C.1. ISSQN		R\$ -
	C.2. PIS		R\$ -
	C.3. COFINS		R\$ -
TOTAL POR POSTO			R\$ -

ANEXO I-D

DOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE EMPILHADEIRA

1. Quantidade de postos de trabalho:

1.1 - Inicialmente será contratado 01 (hum) posto de trabalho.

1.2 - Nos anos em que ocorrerem eleições poderá ser acrescido até 01 (hum) posto de trabalho no período eleitoral.

1.2.1 - Entende-se por Período Eleitoral aquele compreendido entre julho e novembro do ano que ocorrerem eleições.

2. Qualificação:

2.1 - O prestador de serviço deve possuir ensino médio completo, boa apresentação, descrição, iniciativa, boa dicção, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;

2.2 - Treinamento específico que o habilite a operar empilhadeiras;

2.3 - Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "B";

2.4 - Passar anualmente por exames médicos apropriados ao exercício da atividade;

3. Uniformes

3.1 - A contratada deverá providenciar para que os profissionais apresentem-se trajando uniforme completo e crachá de identificação contendo nome, função, fotografia recente em tamanho 3x4, logomarca da empresa.

3.2 - O uniforme deverá ser submetido à aprovação prévia pela unidade fiscalizadora do TRE-MT e conter as seguintes características básicas:

Descrição	Quantidade anual por empregado
Calças de brim ou similar com elástico, com 02 (dois) bolsos laterais tipo faca, 02 (dois) bolsos atrás.	03
Camisetas de malha fina	04
Pares de meias pretas	03
Pares de sapatos ou botinas na cor preta	02
Crachá de identificação com foto recente	01

Notas:

- Para fins remuneratórios, o posto de serviço deve estar enquadrado na 7ª faixa salarial da CCT indicada no item 6.3;
- O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos trabalhos;
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas ou sejam de má qualidade;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que aceitas pela Administração;
- Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante;
- O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- Não será permitida a execução dos serviços sem que o conjunto completo de uniformes seja entregue.

4. Atribuições do Posto de Operador de Empilhadeira:

4.1 - Movimentar cargas com empilhadeira;

4.2 - Movimentar cargas com paleteiras (transportador de paletes);

- 4.3 - Organizar a carga interpretando a simbologia das embalagens, identificando as características da carga para transporte e armazenamento;
- 4.4 - Distribuir e movimentar materiais de consumo e materiais permanentes;
- 4.5 - Desenvolver tarefas simples de montagem e desmontagem;
- 4.6 - Proceder à manutenção preventiva básica da empilhadeira e dos equipamentos de movimentação de cargas;
- 4.7 - Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- 4.8 - Proceder à carga, descarga e movimentação de bens móveis, utensílios, materiais, processos, documentos, caixas, pacotes e demais itens a serem manuseados e transportados;
- 4.9 - Reportar ao encarregado as necessidades de manutenção e conserto de equipamentos e bens móveis relacionados, indicando a atividade adequada;
- 4.10 - Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
- 4.11 - Efetuar carga e movimentação de urnas eletrônicas.

5. Do fornecimento de materiais/insumos/EPI

- 5.1 - A empresa contratada deverá fornecer e repor quando necessário;
- 5.2 - Óculos de Segurança: necessário para minimizar a incidência de poeira e demais partículas, bem como eventuais choques;
- 5.3 - Protetor Auricular: Necessário para proteção dos ouvidos do profissional, assim como para aumento de sua atenção, eliminando incidência de ruídos;
- 5.4 - Capacete de Segurança: Necessário quando a empilhadeira estiver em uso;
- 5.5 - Luvas de Segurança: Na realização de trabalhos de transferência de paletes, arrumação ou manuseio de cargas.

ANEXO I – E

DOS SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL DO DEPÓSITO DE URNAS ELETRÔNICAS

1. Quantidade de postos de trabalho:

- 1.1 - Inicialmente serão contratados 04 (quatro) postos de trabalho.

1.2 - Nos anos em que ocorrerem Eleições poderão ser acrescentados até 03 (três) postos de trabalho no período eleitoral.

1.2.1 - Entende-se por Período Eleitoral aquele compreendido entre julho e novembro do ano que ocorrerem eleições.

2. Qualificação

2.1 - Os profissionais devem possuir nível médio completo, conhecimentos de informática, boa fluência verbal e escrita, experiência em funções correlatas comprovada mediante anotação na CTPS ou atestado de órgão público em que trabalhou, boa apresentação, discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função.

3. Uniformes

3.1 - A Contratada deverá providenciar para que os profissionais se apresentem diariamente trajando uniforme completo e crachá de identificação contendo nome, função, fotografia recente em tamanho 3x4, logomarca da empresa.

3.2 - O uniforme deverá ser submetido à aprovação prévia pela unidade fiscalizadora do TRE/MT e conter as seguintes características básicas:

Descrição	Quantidade anual por empregado
Calças de brim ou similar com elástico, com 02 (dois) bolsos laterais tipo faca, 02 (dois) bolsos atrás.	03
Camisetas de malha fina	04
Pares de meias pretas	03
Pares de sapatos ou botinas na cor preta	02
Crachá de identificação com foto recente	01

Notas:

- Para fins remuneratórios, o posto de serviço deve estar enquadrado na 9ª faixa salarial da CCT;
- O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos trabalhos;
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas ou sejam de má qualidade;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que aceitas pela Administração;
- Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante;
- O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4. Atribuições dos Postos de APOIO OPERACIONAL DO DEPÓSITO DE URNAS ELETRÔNICAS:

- 4.1 - Auxiliar a elaboração de inventários do depósito de urnas, visando a comparação com os dados dos registros;
- 4.2 - Auxiliar na preparação e teste das urnas eletrônicas e baterias, seguindo as orientações do encarregado do depósito de urnas;
- 4.3 - Proceder à carga, descarga e movimentação de urnas eletrônicas e outros bens móveis, utensílios, materiais, processos, documentos, e demais itens do depósito de urnas;
- 4.4 - Realizar a limpeza e remoção de lacres de urnas eletrônicas;
- 4.5 - Inserir e manter informações nos sistemas de controle de urnas e de patrimônio, seguindo orientações do encarregado pelo depósito de urnas;
- 4.6 - Organizar o local de armazenamento e a estocagem de materiais e de bens patrimoniais de forma a preservar a integridade física e as condições de uso dos mesmos, bem como facilitar a sua localização e manuseio;
- 4.7 - Preparar materiais e bens patrimoniais a serem remetidos às Zonas Eleitorais;
- 4.8 - Reportar ao encarregado a necessidade de conserto de urnas e outros bens do depósito de urnas, bem como a necessidade de sua limpeza e/ou manutenção, procedendo à triagem dos bens;
- 4.9 - Auxiliar na vistoria e fornecimento das informações acerca das condições do local de armazenamento;
- 4.10 - Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
- 4.11 - Desenvolver outras atividades inerentes à função.

ANEXO I – F

DOS SERVIÇOS DE GERÊNCIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS

1. Quantidade de postos de trabalho:

- 1.1 - Será contratado 01 (um) posto de trabalho.

2. Qualificação

- 2.1 - O profissional deve possuir nível superior completo, conhecimentos de informática, boa fluência verbal e escrita, experiência em funções correlatas comprovada mediante anotação na CTPS ou atestado de órgão público em que trabalhou, boa apresentação, discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função.

3. Uniformes

3.1 - A Contratada deverá providenciar para que os profissionais se apresentem diariamente trajando uniforme completo e crachá de identificação contendo nome, função, fotografia recente em tamanho 3x4, logomarca da empresa.

3.2 - O uniforme deverá ser submetido à aprovação prévia pela unidade fiscalizadora do TRE/MT e conter as seguintes características básicas:

Descrição	Quantidade anual por empregado
Calças de brim ou similar com elástico, com 02 (dois) bolsos laterais tipo faca, 02 (dois) bolsos atrás.	03
Camisetas de malha fina	04
Pares de meias pretas	03
Pares de sapatos ou botinas na cor preta	02
Crachá de identificação com foto recente	01

Notas:

- Para fins remuneratórios, o posto de serviço deve estar enquadrado na faixa especial III da CCT;
- O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos trabalhos;
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas ou sejam de má qualidade;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que aceitas pela Administração;
- Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante;
- O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4. Atribuições do Posto de GERÊNCIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO EM URNAS ELETRÔNICAS:

4.1 - Gerenciar a elaboração de inventários do depósito de urnas, visando a comparação com os dados dos registros;

4.2 - Coordenar a preparação e teste das urnas eletrônicas e baterias, seguindo as orientações do encarregado do depósito de urnas;

4.3 - Gerenciar as atividades de carga, descarga e movimentação de urnas eletrônicas e outros bens móveis, utensílios, materiais, processos, documentos, e demais itens do depósito de urnas;

4.4 - Gerenciar as informações alimentadas nos sistemas de controle de urnas e de patrimônio, seguindo orientações da Seção de Voto Informatizado;

4.5 - Organizar o local de armazenamento e a estocagem de materiais e de bens patrimoniais de forma a preservar a integridade física e as condições de uso dos mesmos, bem como facilitar a sua localização e manuseio;

4.6 - Controlar as demandas de materiais e bens patrimoniais a serem encaminhados às Zonas Eleitorais;

4.7 - Preparar relatórios gerenciais das atividades executadas de manutenções de urnas e outros bens do depósito de urnas;

4.8 - Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;

4.9 - Desenvolver outras atividades inerentes à função.



Documento assinado eletronicamente por **JULCEIR REGINALDO RAMOS, CHEFE DE SEÇÃO**, em 03/05/2022, às 12:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0404628** e o código CRC **91DA4091**.
