



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
Praça Municipal Qd. 02, Lote 06 - Bairro Plano Piloto - CEP 70094-901 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo SEI nº 0001056-43.2025.6.07.8100

Unidade Demandante // equipe de planejamento:

INTEGRANTE DEMANDANTE: João Paulo Carneiro Rodrigues - mat. 2103

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO: Renata de Oliveira Barbosa - mat. 2426

INTEGRANTE TÉCNICO: Carlos Roberto de Menezes - mat. 0607

- CATSER: 27090

- O objeto da contratação está previsto no PCA-TIC 2026 no item 136/2026.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

1.1 A presente contratação visa a prestação de serviços contínuos e não contínuos para controle, logística e manutenção preventiva e corretiva de aproximadamente 12.000 (doze mil) urnas eletrônicas sob gestão do TRE-DF, assegurando seu pleno funcionamento ao longo do ano e especialmente durante as Eleições Gerais, adotada a conservação regular das urnas, realizada por 3 (três) "Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas", com a contratação temporária de trinta e quatro (34) "Técnicos de Urnas" e 1 (um) "Supervisor" no período eleitoral, além do reforço de 4 (quatro) Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas no período eleitoral.

1.1.1 Os serviços objeto desta contratação integram um grupo único, formado por 3 (três) itens classificados em duas naturezas distintas:

1.1.1.1 Item 1 – serviço comum e contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, com 03 (três) postos de trabalho de "Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas";

1.1.1.2 Item 2 – serviço comum e temporário (sazonal), com mão de obra temporária para atender à logística de preparação e realização das eleições de maio do ano eleitoral, contemplando 04 (quatro) Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas;

1.1.1.3 Item 3 – serviço comum e temporário (sazonal), com mão de obra temporária para atender à logística de preparação e realização das eleições por 60 dias no período eleitoral, contemplando 134 (cento e trinta e quatro) "Técnicos de Urnas" e 1 (um) Supervisor.

1.2 O objeto desta contratação encontra-se inserido no conceito de serviço comum continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme dispõem os incisos XIII e XVI do artigo 14.133/2021 c/c o art. 14 da IN nº 05/2017.

1.2.1 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer regime que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da assinatura do instrumento contratual, prorrogável até o limite estabelecido nos artigos 106, 107 e 108 da Lei nº 14.133/21.

1.3.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

1.3.1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

1.3.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

1.3.1.3. Sejam juntados a justificativa e o motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

1.3.1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

1.3.1.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação e qualificação exigidas.

1.3.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.3.3 O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento para contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação, salvo mediante justificativas técnicas e autorização superior para resguardar o interesse público e evitar a descontinuidade dos serviços e exclusivamente pelo prazo necessário à nova contratação.

1.4 No intuito de melhor visualização por parte das empresas interessadas em participar do certame, tem-se a tabela resumo a seguir, com a descrição dos quantitativos e períodos da prestação dos serviços:

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	NATUREZA DOS SERVIÇOS
1	Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas	03	Continuado com mão de obra (anual)
2	Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas	04	Sazonal (por 6 meses, no período de maio a outubro do ano eleitoral)
3	Técnicos de Urnas	134	Sazonal (por 60 dias no período eleitoral)
3	Supervisor	01	Sazonal (por 60 dias no período eleitoral)

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO POSSÍVEL, DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS

2.1 A contratação decorre da necessidade de possibilitar aos eleitores e cidadãos que estejam, inclusive, em trânsito neste Distrito Federal durante a realização 2º turnos das Eleições Gerais, a exercer o direito do Voto ou da Justificativa de Ausência de Votos, conforme o caso, e assim exercerem o direito à cidadania e se regulares com as suas obrigações eleitorais.

2.2 Cabe ressaltar que no período que antecede a realização de cada eleição, as urnas eletrônicas devem ser limpas, testadas, reprogramadas, lacradas, todas as demais ações de cunho operacional que visam deixá-las preparadas e em perfeitas condições de funcionamento para a fiel execução do pleito eleitoral. verifica-se a necessidade de técnicos para a realização dos requisitos preparatórios para a disponibilização das urnas eleitorais e sua colocação em produção e apoio durante e após o pleito eleitoral, no tocante a possíveis defeitos, mau-funcionamento, recuperação de dados, transmissão de arquivos, etc.

2.3 Por outro lado, em razão do diminuto quadro de servidores da STIC, e as diversas atividades necessárias para a realização das Eleições Gerais, preparação das urnas e computadores com os sistemas em fase de teste; simulados de eleições para homologação dos sistemas; preparação das urnas e computadores com sistemas em fase de produção; oficialização dos sistemas; levantamento da infraestrutura dos locais de votação; registro das informações levantadas; treinamento e apoio aos mesários; gestão da distribuição das urnas eletrônicas; substituição de urnas que apresentem problemas no dia da votação e transferência de arquivos das urnas eletrônicas após a votação, faz-se essencial a contratação de trabalhadores especializados por um período de tempo certo e determinado.

2.4 Quanto aos Cartórios Eleitorais estes dispõem de apenas 02 (dois) servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Justiça Eleitoral, e servidores rec órgão da Administração Pública, cujo quantitativo não pode exceder a um servidor por dez mil ou fração superior a cinco mil eleitores inscritos na zona eleitoral (Eleitoral). Este quantitativo se mostra insuficiente para a realização de uma eleição ordinária e para a Coleta de Requerimento de Justificativa de Ausência de Voto, sendo necessária a contratação de força de trabalho adicional para o desempenho das diversas atividades que compõem todo o processo eleitoral.

2.5 Assim, quanto aos postos de "Técnicos de Urna" e "Supervisor", tratam-se de serviços que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento institucional do Órgão e serão contratados por posto de trabalho, que não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, inserindo-se entre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do TRE-DF.

2.6 Além disso, a prestação de serviços deverá permitir o recrutamento prévio de mão de obra terceirizada para apoiar a preparação e a operacionalização eleitoral, e incluir a alocação, gestão e execução de serviços, para propiciar adequadas condições de execução das atividades no âmbito da Justiça Eleitoral Federal.

2.7 Assim, entre outros resultados, pretende-se garantir a preparação dos Cartórios Eleitorais, Locais de Votação, Seções Eleitorais e Juntas Eleitorais, e a adequada transcurso do processo de Votação e Coleta de Justificativas, por meio do correto funcionamento das urnas eletrônicas e suas eventuais sub-reparos, além da célere transmissão dos arquivos de dados da urna para o TRE-DF e TSE.

2.8 Destaca-se, ainda, que o Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE-DF) exercerá, em 2026, a gestão centralizada de aproximadamente 12.000 urnas eletrônicas, que necessitam de manutenções preventivas e corretivas de forma periódica. As atividades de conservação das Urnas Eletrônicas (UEs) dos componentes internos e externos e das baterias reservas, ocorrem em intervalos quadrimestrais, fundamentando-se nas diretrizes apresentadas no "Estudo de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas".

2.9 Intenta-se a consolidação dos serviços prestados pelos Contratos 18/2021 (id 1012675), com término de vigência previsto para até 30/11/2026 **(ou até quando nova contratação, o que ocorrer primeiro)**, de acordo com o Termo Aditivo 2 (1887748) do PA e SEI nº 0001313-10.2021.6.07.8100, cujo objetivo é a prestação de serviço contínuo SEM dedicação exclusiva de mão de obra para a CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS, juntamente com os do Contrato 23/2022 (id 1012675), do PAe SEI nº 0000091-70.2022.6.07.8100, destinado à Prestação de Serviço não contínuo COM dedicação exclusiva de mão de obra, através da 125 postos de trabalho para Auxiliares de Apoio às Eleições e 01 posto para Supervisor, por um período de até 60 (sessenta) dias, para apoiar a coleta de justificativas de ausência nas Eleições Gerais de 2022.

2.10 Esta consolidação, tratando-se de serviços similares e com evidente sinergia, entre outras vantagens, aumentaria a atratividade da licitação. Este movimento, tende a atrair empresas de maior envergadura, conferindo maior competitividade ao certame e promovendo uma gestão contratual mais eficiente e proporcionando maior segurança às operações eleitorais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, item 1, em que há descrição geral do objeto da contratação, bem como no item 4 do ETP, em que estão definidos os perfis profissionais a serem contratados e a prestação dos serviços constantes do Termo de Referência.

3.2 A prestação dos serviços será avaliada de acordo com os Níveis Mínimos de Serviço exigidos, os quais encontram-se definidos no Anexo IV do Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito ao meio ambiente, inclusive relativa a ruídos; consumo eficiente de papel, toner de impressão, água e energia elétrica; destinação adequada de resíduos, realizando coleta seletiva;

4.1.2. A impressão de documentos somente poderá ser realizada para execução das tarefas institucionais, sendo proibida a impressão de documentos de caráter pessoal;

4.1.3. A contratada, por seus empregados ocupantes de postos de trabalho, deverá atender, no que couber, ao Plano de Logística Sustentável do TRE-DF, em seus seguintes pontos:

- a) dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel;
- b) evitar a impressão de documentos;
- c) sempre que possível, imprimir em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso;
- d) desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.

4.1.4. A CONTRATADA deverá realizar o treinamento adequado a seus empregados para a consecução destas diretrizes, bem como deverá tomar todos os cuidados necessários para que a consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

4.2 Garantia da Contratação:

4.2.1 Será exigida a garantia da contratação de que trata os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato, conforme regras previstas no instrumento contratual.

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

4.2.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3 Vistoria:

4.3.1. O licitante interessado poderá realizar vistoria prévia ao certame para verificar os ambientes nos quais os serviços serão prestados, bem como os equipamentos e instalações necessárias à execução dos serviços.

softwares de propriedade do TRE-DF que serão utilizados. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições do local, equ softwares relativos à prestação dos serviços

4.3.2. Caso queira realizar a vistoria prévia, o licitante interessado poderá fazê-lo até dois dias úteis antes da data designada para abertura do pregã agendamento prévio com 2 (dois) dias úteis de antecedência da data da vistoria, por meio do e-mail: seael@tre-df.jus.br.

4.3.3. A prestação dos serviços ocorrerá, majoritariamente, nas dependências do Centro de Operações da Justiça Eleitoral do Distrito Federal - COJEDF SGON Quadra 02, lotes 50/60 – DF 70.094-901, na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal ou locais de votação, Zonas Eleitorais e Juntas local onde serão realizadas as auditorias, bem como em locais não definidos nos quais venham a ocorrer a realização de eventos que demandem a participa DF com apoio técnico informático.

4.3.4. A contratada ficará responsável pela execução integral do objeto do contrato, não podendo alegar desconhecimento de peculiaridades eventualment pela não realização da vistoria ou por omissões no momento da sua realização.

4.3.5. A licitante deverá apresentar o Termo de Vistoria ou, caso não a realize, de Termo de Ciência das condições de execução contratual, conforme mode que será exigido como condição para habilitação.

4.4. Local da prestação dos serviços e demais quesitos:

4.4.1 Poderá ser necessário deslocamento dos empregados para outras unidades do TRE-DF, conforme quadro de localidades abaixo, bem como outr interesse da CONTRATANTE, especialmente no período eleitoral, o que deverá ocorrer a expensas do TRE-DF:

N.º	LOCAL	ENDEREÇO
01	Edifícios Sede e Anexo	Praça Municipal de Brasília, Quadra 2 lote 6 – Brasília
02	1º Zona Eleitoral*	SCRS 512, Bloco "B", Loja 70 - Asa Sul - CEP: 70.361-525
03	2º Zona Eleitoral*	Quadra 04 Conjunto B Lote 06 - CEP: 71570-202
04	3º Zona Eleitoral*	Setor QNJ, Área Especial 16 - Taguatinga Norte- CEP 72.140-616
05	4º Zona Eleitoral*	CL 207 Lotes A3/A4 - Santa Maria/DF CEP 72507-220
06	5º Zona Eleitoral	Quadra 07 Área Reservada nº 01 - Sobradinho - CEP: 73035-070
07	6º Zona Eleitoral*	Setor Central Comercial - Qd. 01 Lote F - Planaltina - CEP: 73310-301
08	8º Zona Eleitoral*	QNM 12 Via NM 12A Lotes 2/4 - Ceilândia Centro / CEP: 72210-110
09	9º Zona Eleitoral*	QI 07 Lote C - Guará I - CEP: 71020-006
10	10º Zona Eleitoral*	SIBS Quadra 02, AE 01 - Setor de Indústria Bernardo Saião - Núcleo Bandeirante - CEP: 71736-206
11	11º Zona Eleitoral*	SHCE/SUL Q. 1409 lote 01 - Cruzeiro Novo - CEP: 70.658-490
12	13º Zona Eleitoral*	QR 302 CJ 13 LT 11 - Centro Urbano - Samambaia - CEP: 70.300-655
13	14º Zona Eleitoral*	SEPN 510 , Lote 07, Avenida W3 Norte - CEP: 70.750-520
14	15º Zona Eleitoral*	Qd. 207 lote 02 - Praça Uirapuru - Águas Claras - CEP: 71.926-205
15	16º Zona Eleitoral*	Ceilândia Norte - EQNO 12/14 - LOTE "C" - Setor O- CEP: 72210-120
16	17º Zona Eleitoral	Área Especial 11 - Setor Central (Lado Leste) - Gama- CEP.: 72405-000
17	18º Zona Eleitoral e ZZ (Exterior)	SHIS Qi 13 Lt i - Lago Sul- CEP 71635-181
18	19º Zona Eleitoral	Área Especial 07, Setor G Norte - Taguatinga Norte - CEP: 72.130-003
19	20º Zona Eleitoral	QNN 30, Área Especial "J" - Ceilândia Sul (Guariroba) - CEP: 72.220-310
20	21º Zona Eleitoral*	Avenida Recanto das Emas, Quadra 205, lotes 10 e 11 - Recanto das Emas - CEP: 72650-000
21	Galpão de Urnas	SGON Quadra 01 lotes 40/50/60 – local principal
22	Locais de Votação	Abrangência de cada zona eleitoral
23	Locais de Justificativa	Abrangência de cada zona eleitoral
24	Juntas apuradoras	Abrangência de cada zona eleitoral

* Estes cartórios foram deslocados para a Central de Atendimento ao Eleitor do DF, recém inaugurada no Ed. Sede do TRE-DF. A Administração poderá definir o(s) local(is) nas Administrativas que atuarão como polo centralizador logístico por Zona Eleitoral.

4.4.2 Acordo individual poderá dispor sobre os horários e os meios de comunicação entre empregado e empregador, desde que assegurados os repousos legais.

4.4.3 O empregador deverá instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

4.4.4. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em jornada de 44h semanais, sendo a jornada diária de 8h e 48min.

4.4.4.1. A critério da **CONTRATANTE**, poderá ser definido horário excepcional para prestação dos serviços. Em caso de realização de horas extraordinárias ultrapassem a jornada diária do empregado, estas deverão ser colocadas em banco de horas para compensação, preferencialmente dentro do mesmo mês.

4.4.5. O pagamento de horas extras será excepcional, e só ocorrerá em caso de expressa determinação do TRE-DF. Será responsabilidade da Contratada compensação de jornada dos colaboradores, a qual deverá ser notificada à gestão do Contrato, que apresentará sua concordância ou solicitará ajustes.

4.4.6. A **CONTRATADA** deverá, prioritariamente, compensar os serviços realizados além da jornada, respeitadas as regras da Convenção ou Acordo Coletivo ou, na sua ausência, mediante acordo individual de Banco de Horas conforme disciplina a CLT, a ser firmado com seus funcionários. Apenas na hipótese de inoperacional ou jurídica de anotação em banco de horas é que a Administração autorizará o pagamento de horas extras.

4.4.7. Não será permitida a execução de horas extras acima dos limites diários permitidos pela legislação ou CCT. O preposto será o responsável pelo controle extraordinária dos colaboradores.

4.4.8. A planilha constante no Anexo II define a estimativa de custos das horas extraordinárias para o período eleitoral.

4.4.9. O Anexo III - Memória de Cálculo define os parâmetros para a estimativa realizada.

4.4.10. Em caso de realização de horas extras será seguido estritamente o regramento previsto no art. 59 e seguintes da CLT, bem como as previsões normativas da categoria, com o devido acompanhamento por parte da fiscalização contratual:

CLT:

Art. 59. A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo de trabalho. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

§ 1º A remuneração da hora extra será, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017) (Vigência)

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite de dez horas diárias. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.164-41, de 2001)

§ 3º Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma dos §§ 2º e 5º deste artigo terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)

CCT:

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - HORAS EXTRAS

O pagamento das horas extras dar-se-á no mesmo período de apuração da frequência do empregados na folha mensal.

4.4.11. Poderá ser exigida a disponibilização dos postos de trabalho em horários distintos e em dias não úteis, para realização de serviços necessários ao TRE-DF, como: manutenções programadas, realização de eleições comunitárias, entre outros serviços necessários. Tal disponibilização deverá ocorrer mediante solicitação do TRE-DF e não implica em aumento de custos.

4.5. Alteração dos preços:

4.5.1. As regras para repactuação, reajuste e revisão estão previstas no Edital e no instrumento contratual.

4.5.2. No caso de reajuste salarial, fica desde já estabelecido que aos trabalhadores alocados na execução deste contrato deverão ser observadas as regras previstas no item 2.15 do Anexo III - Memória de Cálculo.

4.5.3. Não será concedido o reajuste proporcional por tempo de serviço para fins de recomposição salarial, ainda que haja previsão expressa na CCT da categoria, tanto o TRE-DF quanto a empresa CONTRATADA deverão atualizar o salário-base da categoria de acordo com o índice previsto, de modo a preservar a tabela de salário da empresa.

4.5.4. Ressalta-se que a fixação salarial superior ao piso da categoria se deu apenas para o posto de "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas", nos termos do item 9.1.10. deste TR. Para os cargos de "Técnico de Urna" e "Supervisor", foram utilizados o piso salarial estabelecido por Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DO INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

5.1. Condições de execução:

5.1.1 Dinâmica da execução:

5.1.1.1. Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global;

5.1.1.2. A execução dos serviços será gerenciada pela **CONTRATADA**, que fará o acompanhamento diário da qualidade dos serviços com vistas a efetuar ajustes e correções, especialmente quando apontados formalmente pela **CONTRATANTE**;

5.1.1.3. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços devem ser imediatamente comunicados ao **CONTRATANTE**, preposto, que colaborará com a **CONTRATADA** na busca da melhor solução para o problema;

5.1.1.4. Deverão ser observadas as especificações técnicas estabelecidas neste TR, bem como em seus anexos, ademais de toda a legislação e normas vi objeto.

5.2. Dos processo de trabalho:

5.2.1. A supervisão, pela contratada, dos atendimentos, deve rever, analisar e propor recomendações para melhoria nos serviços com objetivo de alinhar as necessidades do negócio; diminuir a quantidade de incidentes e manter a operação dos serviços em conformidade com os níveis de serviços exigidos;

5.2.2. Ao longo da execução do contrato, espera-se uma melhoria gradual e contínua na qualidade dos serviços, fruto das melhorias propostas e implementar essa finalidade, é importante o monitoramento dos indicadores de desempenho, análise de métricas e coleta de dados ao longo da prestação dos serviços para oportunidades de melhorias em todos os processos de gerenciamento dos serviços.

5.3. Da reunião de alinhamento de expectativas:

5.3.1 Deverá ser realizada reunião presencial de alinhamento, com observância às normas sanitárias em vigor, objetivando identificar as expectativas e entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, Edital e em seus anexos, esclarecer possíveis dúvidas acerca do objeto e definir a data de realização do treinamento;

5.3.2 Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato do TRE/DF, Fiscal Demandante e Administrativo e o Preposto da Contratada;

5.3.3 A reunião realizar-se-á no TRE/DF em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, conforme agendamento do Gestor do Contrato;

5.3.4 Nessa reunião a Contratada deverá apresentar oficialmente seu Preposto e os Termos correspondentes;

5.3.5 A data de início da execução do serviço somente será considerada válida se a Contratada estiver operando de acordo com os requisitos previstos no Contrato e em seus anexos, com pessoal qualificado e devidamente treinado;

5.3.6 Um participante da reunião, preferencialmente o Gestor do Contrato, elaborará ata da reunião, colherá as assinaturas dos participantes e fará constar no administrativo relativo ao contrato firmado.

5.4. Dos serviços no período eleitoral:

5.4.1 Para garantir a operacionalização plena das urnas eletrônicas e o suporte à eleição, serão contratados profissionais dedicados exclusivamente ao pleito conforme se segue:

- 134 Técnicos de Urna (durante 60 dias) – responsáveis pela logística, configuração e suporte técnico das urnas eletrônicas.
- 1 Supervisor (durante 60 dias) – responsável por coordenar a equipe técnica e garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos administrativos.
- 4 Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas adicionais (durante 6 meses) – com reforço de técnicos à equipe existente (3 técnicos), totalizando 7 profissionais de maio do ano eleitoral, permitindo capacitação prévia e atuação plena durante as eleições.

5.4.2 A prestação dos serviços de técnico de urna e de supervisor dar-se-á pelo período de 60 (sessenta) dias corridos, no ano eleitoral, na seguinte métrica (cinco) dias após o término do segundo turno das eleições; e, seleciona-se um período de 60 (sessenta) dias com término nesta data.

5.4.2.1 Por exemplo: em 2026, o término do segundo turno está previsto para 25/10/2026; 5 (cinco) dias após esta data seria 30/10/2026; então, o período de 60 (sessenta) dias corridos para a prestação destes serviços seria: de 31/08/2026 a 30/10/2026. O mesmo procedimento se aplica para fins de critério de seleção para o período de 60 (sessenta) dias para prestação dos serviços temporários nos períodos eleitorais subsequentes.

5.4.3 Caso não haja segundo turno nas eleições para os cargos de Governador do DF e Presidente da República, o quantitativo de postos será reduzido para 134 Técnicos de Urnas, mantendo-se 1 (um) Supervisor, a partir do dia 15/10 do ano eleitoral, sem necessidade de assinatura de Termo Aditivo. Os postos necessários para viabilizar os trabalhos destinados ao recebimento de justificativas dos eleitores dos demais Estados da Federação em que houver 2º Turno.

5.5. Da preparação para o período eleitoral:

5.5.1 Previamente ao início da execução contratual, será ministrado treinamento aos candidatos a ocupar os postos de trabalho, sob a condução de Administração-Contratante, sendo de responsabilidade da empresa que vier a ser contratada fornecer alimentação e transporte no dia designado para o treinamento, data será previamente acordada entre as partes logo após a assinatura do contrato, por ocasião da realização da reunião inicial. A participação no treinamento é requisito para a efetivação no posto.

5.5.2 O treinamento terá duração de 8 (oito) horas, com turma única, formada pelos 134 Técnicos de Urnas, com parte teórica ministrada no edifício-sede situado na Praça Municipal de Brasília, Quadra 2 lote 6 – Brasília/DF, e uma parte prática no Centro de Operações da Justiça Eleitoral do Distrito Federal situado na SGON, Quadra 01, lotes 40/60 – Brasília/DF.

5.5.3 A contratada convocará para o referido treinamento, além dos 134 (cento e trinta e quatro) candidatos aos postos de Técnicos de Urnas e 1 (um) de Supervisor, efetivo de 30 (trinta) candidatos, com o objetivo de manter pessoal treinado para possível reposição de postos vagos, no decorrer do período da execução dos serviços.

5.5.4 O quantitativo total de 165 pessoas treinadas (164 técnicos e 1 supervisor) se justifica diante da relevância e da peculiaridade do trabalho destinado especialmente com manuseio de urnas eletrônicas, e em razão do exíguo prazo para treinamento de novas pessoas caso haja necessidade de substituição de técnicos, etc., considerando o prazo de início da execução contratual (cerca de 30 dias antes do primeiro turno das eleições).

5.5.5 O referido quantitativo foi calculado com base na taxa de rotatividade de cerca de 25% observada nos pleitos anteriores.

5.6. Das atribuições dos postos e dos serviços de manutenção preventiva das urnas eletrônicas:

5.6.1 As atribuições dos postos estão definidas no Anexo I - Perfis e Serviços Profissionais;

5.6.2 Os serviços de manutenção preventiva nas urnas eletrônicas também estão definidos no Anexo I - Perfis e Serviços Profissionais;

5.6.3 A seguir, apresentam-se atribuições comuns a todos os empregados:

5.6.3.1 Respeitar os procedimentos de identificação e de autorização de entrada nos locais de trabalho previstos em normas próprias do contratante;

5.6.3.2 Assumir o posto no horário regulamentar, já uniformizado, com crachá de identificação, ausentando-se somente por justificável necessidade, quando substituído, ou ao término de sua jornada de trabalho;

5.6.3.3 Zelar pela preservação do patrimônio do contratante;

5.6.3.4 Trocar de posto ou fazer troca de serviço somente com a autorização expressa da contratada, após prévia consulta ao gestor ou fiscal do contrato;

5.6.3.5 Entrar e sair das dependências do contratante somente pelos locais previamente determinados;

5.6.3.6 Conduzir-se com educação, tratando a todos com respeito e urbanidade, procurando atender ao público e aos servidores do contratante com atenção e

- 5.6.3.7 Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de sua atribuição;
- 5.6.3.8 Manter limpos os locais de trabalho, não utilizando quaisquer objetos que não sejam permitidos, quando no exercício de suas respectivas atividades;
- 5.6.3.9 Somente entrar em áreas reservadas, em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 5.6.3.10 Não fornecer informações à imprensa, candidatos, partidos políticos ou qualquer outro, salvo somente quando expressamente autorizado.

5.7. Da identificação, vestimenta e uniformes

5.7.1 Deverão ser fornecidas a cada funcionário, independente do prazo de duração do posto de serviço da contratação, 02 (duas) camisas por ano, mediante relação nominal, contendo a quantidade e descrição de cada item entregue, cuja cópia deverá ser encaminhada ao contratante, no prazo de 05 (cinco) dias entrega ao funcionário, não podendo ser repassado o custo da camisa aos auxiliares de apoio às eleições nem ser exigida a devolução das camisas usadas.

5.7.1.1 Especificação do uniforme: camisa gola polo esporte, com cores que não identifiquem partidos políticos ou candidatos (exemplo: preta), composição 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura não inferior a 180 gr/m², em malha, com costas lisas e abertura frontal, manga curta proporcional ao manequim, com acabamento na cor da malha, caseado para os botões com acabamento de modo a impedir desfiamento, ruptura ou esgarçamento, de 2 a 3 caseados, dependendo do número de botões na cor preta. A gola na cor preta deverá ter largura proporcional ao manequim. Deverá haver a logomarca da empresa em silk do lado esquerdo expressando AUXILIAR DE APOIO ÀS ELEIÇÕES ou SUPERVISOR nas costas, conforme layout anexo. As camisas devem ser nos tamanhos P, M, G e GG.



Figura. Modelo uniforme.

5.7.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer também, sem ônus para seus empregados, no prazo de 1 (um) dia útil antes do início da execução dos serviços, a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função, fotografia atual e data de validade do crachá (5 dias após o primeiro ou o segundo turno, conforme não poderá conter a logomarca do Tribunal ou o brasão da República, de modo a diferenciá-los dos crachás usados pelos servidores do **CONTRATANTE**.

5.7.3 Os crachás deverão conter a foto recente, nome do empregado, função, o número do contrato e as inscrições "A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL" e "TÉCNICO DE CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS".

5.7.4 Ao final do Contrato, todos os crachás de identificação deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato.

5.7.5 Todos os prestadores de serviço deverão exercer suas atividades obrigatoriamente identificados, por meio de crachá e camisa pólo, todos fornecidos pela **CONTRATADA** e sem custo para os empregados.

5.7.6 As 02 (duas) camisas deverão ser fornecidas de uma única vez a partir do início da prestação dos serviços.

5.7.7 As camisas fornecidas deverão ser confeccionadas dentro das especificações, com material de boa qualidade, e previamente aprovado pela fiscalização.

5.7.8 A vestimenta dos prestadores de serviços deverá ser composta da camiseta de uniforme fornecida pela contratada, além de calça comprida e tênis fechado, sendo proibido o uso de bermudas, saias e sandálias.

5.8. Das ferramentas, equipamentos e demais requisitos:

- Ferramentas:

5.8.1 Providenciar e disponibilizar, às suas expensas, uma **chave para energia (chave teste)**; uma **chave de fenda (3/16" x 5)** e uma **chave Phillips (1/4" x 1/2")** única chave combinada – fenda e Philips para cada profissional.

5.8.2 A empresa contratada também deverá fornecer aos empregados **plano de dados para aparelho smartphone** (com crédito para dados/voz), visando comunicação imediata entre todos os postos de trabalho e à fiscalização da **CONTRATANTE**, durante o período de execução contratual.

5.8.2.1 Os planos que serão fornecidos deverão ter o código de área pertencente à localidade do Distrito Federal (DDD 61), ficando a critério da contratada o plano de linhas, junto à concessionária, para que realizem apenas chamadas entre si e para números de telefones previamente cadastrados, pertencentes ao TFE, necessária a utilização de aplicativo *WhatsApp* para suporte às urnas eletrônicas.

5.8.2.2 Fica a critério da contratada a escolha do plano (pré-pago, controle, pós-pago, empresarial ou outros existentes no mercado, inclusive semanais), desobrigando a garantia de plena disponibilidade durante o período eleitoral.

- Equipamentos:

5.8.3 Deverá, ainda, instalar **armários** (escaninhos com chaves ou cadeado) no tamanho necessário e suficiente para guarda individual e segura dos pertences dos empregados.

5.8.3.1. Os armários poderão ser entregues de forma escalonada, em conformidade com o início da execução dos serviços de cada posto, devendo, inicialmente, serem disponibilizados em quantidade suficiente para atender aos postos contínuos e sazonais (6 meses) de "Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas", e, posteriormente, por ocasião do início do período eleitoral, para atender aos postos de "Técnicos de Urna" e "Supervisor" (2 meses).

5.8.4 A contratada deverá fornecer e instalar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes do início dos serviços, 01 (um) **relógio de controle de ponto biométrico** para registro e controle da frequência dos seus empregados, em atendimento ao Decreto nº 10.854/2021 e Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, para as alterações ou outras que vierem a substituí-las, para atender aos postos contínuos e sazonais (6 meses) de "Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas".

5.8.4.1. Por ocasião do início do período eleitoral, considerando o relevante acréscimo de colaboradores, será necessária a instalação de mais 01 (um) relógio adicional.

5.8.4.2 Os equipamentos deverão registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados, com registro do início e término do trabalho, por empregado, na forma disposta no §2º do artigo 74 da CLT. Os equipamentos deverão ainda, emitir relatórios diários e mensais com descrições das atividades realizadas por cada posto de trabalho, observando o cumprimento das leis trabalhistas, disponibilizando, ao gestor do contrato, o acesso aos respectivos dados que solicitado.

5.8.4.3 O fornecimento de suprimento de papel para impressão dos relatórios descritos no item anterior será de responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo garantir condições e estoque de suprimentos que garanta a disponibilidade para a impressão dos registros, se necessário.

5.8.4.4 A instalação dos equipamentos será realizada no Centro de Operações da Justiça Eleitoral do Distrito Federal - COJEDF deste TRE-DF, para regist biométrico dos empregados que prestarem serviços no referido local.

5.8.4.5 Quando da prestação dos serviços em locais diversos, bem como nas sextas, sábados e domingos em que se realizarem eleições, o controle do ponti feito em folhas de frequência manual a serem fornecidas pela **CONTRATADA**, ficando sob a guarda e fiscalização dos Chefes de Cartório.

5.8.4.6 A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo p profissionais alocados na prestação dos serviços.

5.8.4.7 Quando acontecimento de fato imprevisto quanto ao funcionamento dos relógios de ponto, a Contratada poderá utilizar de meio alternativo para a frequência dos colaboradores.

5.8.5 Instalar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes do início dos serviços a serem prestados no período eleitoral pelos postos de "Técnicos "Supervisor" (2 meses), **geladeira(s)** em quantidade(s) suficiente(s) para conservação dos alimentos dos contratados, que ficarão sob a responsabilidade de em local a ser indicado pelo contratante, com recolhimento após o término do contrato.

5.8.6 Instalar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes do início dos serviços a serem prestados no período eleitoral pelos postos de "Técnicos "Supervisor" (2 meses), **micro-ondas** em quantidade(s) suficiente(s) para aquecimento das refeições dos contratados, que ficarão sob a responsabilidade de em local a ser indicado pelo contratante, com recolhimento após o término do contrato.

5.8.7 O valor do kit de ferramentas, armários, camisetas, relógios de pontos biométricos, geladeira(s), micro-onda(s) e planos de telefonia deverão ser discr planilha de custos e formação de preços, conforme especificado na memória de cálculo, vedando-se a inclusão do custo de aquisição de aparelhos telefônicos

5.8.7.1 Deverá ser cotado na planilha apenas a depreciação dos pontos biométricos, armários, geladeira(s) e micro-onda(s).

5.8.8 A **CONTRATADA** e seus empregados, prepostos ou subcontratados, deverão manter conduta neutra e profissional durante a execução dos sen expressamente vedado:

5.8.8.1 Promover ou engajar-se em discussões sobre temas políticos, religiosos, ideológicos ou quaisquer outros de natureza controversa no ambiente de durante a execução dos serviços;

5.8.8.2 Manifestar opiniões políticas, religiosas ou ideológicas de qualquer natureza, seja verbalmente, por escrito, por meio de gestos ou pela exibição de n possam ser interpretados como propaganda ou apoio a qualquer corrente de pensamento;

5.8.8.3 Utilizar vestimentas, distintivos, broches, adesivos, bandeiras ou quaisquer outros itens que remetam a partidos políticos, entidades religiosas, ideológicos ou causas polêmicas durante o período de execução dos serviços;

5.8.8.4 Fixar adesivos, cartazes, bandeiras ou qualquer outro material de cunho político, religioso ou ideológico em bens, equipamentos e veículos utilizados r dos serviços, ainda que de propriedade particular do empregado ou prestador de serviço, caso estejam em uso para fins contratuais;

5.8.8.5 Realizar qualquer tipo de campanha, arrecadação, mobilização ou proselitismo de natureza política, religiosa ou ideológica no ambiente de trabalho c de execução dos serviços contratados.

5.9. Do horário de trabalho e realização de serviço extraordinário:

5.9.1 Os serviços deverão ser prestados de segunda a sábado, exceto feriados, no intervalo compreendido entre 8h e 22h, observados os horários de trabal pelos gestores (que poderá ser variável), garantido o intervalo legalmente previsto, e observadas as jornadas máximas de trabalho de 8h (oito horas) d (quarenta e quatro horas) semanais permitidas por lei.

5.9.2 A critério da Administração do TRE-DF, os postos de trabalho poderão não funcionar aos sábados e, nesta hipótese, a compensação das horas e ocorrerá mediante o acréscimo diário no período de segunda a sexta-feira.

5.9.3 O excesso de horas trabalhadas em um dia poderá, a critério do TREDF, ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, nos termos d Convenção Coletiva de Trabalho e legislação trabalhista em vigor.

5.9.4 Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço aos finais de semana e feriados, hipótese em que o **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** promova redistribuição do funcionamento dos postos de trabalho de segunda a sexta-feira e a alocação provisória dos postos de trabalho redistribuídos a domingos e feriados, sem que isso implique, necessariamente, acréscimo nos preços contratados, ou seja, sem que gere o pagamento de horas extras.

5.9.5 Está prevista a realização de serviço extraordinário nos seguintes dias, cujas horas somente serão remuneradas como horas extras após autorização Administração e observadas as seguintes regras, conforme já citado no item anterior deste TR, e no quantitativo apresentado na tabela abaixo:

DATA	QTDE HORAS	MOTIVO
1º turno		
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Sábado: geração de mídia do Exterior (ZZ)
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Domingo: geração de mídia do Exterior (ZZ)
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Sábado: geração de mídia do DF
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Domingo: geração de mídia do DF
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Sábado: carga e lacração DF / ZZ
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Domingo: carga e lacração DF / ZZ
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Montagem das urnas eletrônicas na véspera do 1º turno - DF
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Suporte às urnas eletrônicas - primeiro turno - DF
2º turno		
12/10 (feriado)	até dez horas	Ajustes e preparação para a carga de 2º turno das urnas eletrônicas, por se tratar de cronograma curto entre turnos
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Sábado: geração de mídia do DF / ZZ
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Domingo: geração de mídia do DF / ZZ
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Sábado: carga e lacração DF / ZZ
data a ser definida pela Administração	até dez horas	Domingo: carga e lacração DF / ZZ
Sábado do dia da eleição	até dez horas	Montagem das urnas eletrônicas na véspera do 2º turno - DF
domingo do dia da eleição (domingo)	até dez horas	Suporte às urnas eletrônicas - 2º turno - DF
01/11 (feriado)	até dez horas	Verificação pós-eleição das urnas e ajuste, se for o caso (p. ex. para os postos de "Técnicos de Conservação de UE", que são continuados)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

02/11 (feriado)

até dez horas

Verificação pós-eleição das urnas e ajuste, se for o caso (p. ex. para os postos de "Técnicos de Conservação de UE", que são continuados)

6.1. Durante o período de vigência, a fiscalização técnica da contratação será realizada pela Seção de Apoio às Eleições (SEAE) e a fiscalização administrativa pela Assessoria de Fiscalização de Contratos - AFIC.

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte deverá arcar com as consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, parágrafo único).

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria) mediante apresentação de comprovação do horário extraordinário e de acordo com as especificações constantes da proposta da Contratada, em conformidade com o presente Edital e suas alterações.

6.2.1 A existência e a atuação do fiscal do contrato em cada restrição a responsabilidade é exclusiva da Contratada, no que concerne à sua qualificação.

6.2.2 Para pagamento de horas extras, a contratada deverá apresentar fatura separada para esses serviços, anexando cópias das folhas de frequência, com as informações necessárias que permitam aferir os valores devidos, com o horário e os dias de realização do serviço, o número de horas trabalhadas, e a qualificação dos empregados.

6.2.3 Quando o fiscal constatar falha na execução do contrato, a qual tenha sido motivo de comunicação anterior à Contratada, poderá solicitar a aplicação de penalidades previstas no contrato, assegurando o amplo direito de defesa.

6.2.3.1 Quando o contrato for executado em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a situação que demandar decisão ou pro ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.2.3.2 O auxílio-alimentação somente é devido para os empregados que laborarem a carga horária mínima de 06 (seis) horas/dia.

6.2.3 São atribuições da Fiscalização Técnica do Contrato:

6.2.3.1 O Pagamento de serviço extraordinário deverá atender expressamente ao que disciplina a CCT a que a empresa está vinculada, no tocante à formação de horas e horas extras;

6.2.3.2 acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento

resultado entregue.

6.2.3.3 comunicar à Contratada as alterações contratuais ou quaisquer outras ocorrências;

6.2.3.4 propor alterações contratuais que serão efetivadas por meio do termo aditivo, bem como instruir processos para repactuação de preços e prorrogação quando for o caso;

6.2.3.5 encaminhar à Seção de Programação e Execução Financeira (SEPEF/CORF) o Procedimento Administrativo que trata do pagamento, do qual deve constar o documento fiscal ou documento hábil equivalente, relatório de execução de contrato devidamente preenchido, atestando a execução do serviço, Instrumento de Resultados, além dos outros documentos necessários ao pagamento;

6.2.3.6 atestar ou registrar em Ata para fins de documentação, a presença e atendimento ou não das demandas pelo preposto;

6.2.3.7 acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como preencher o Instrumento de Medição de Resultados, caso o serviço tenha sido prestado e inferior à desejada;

6.2.3.8 propor o encaminhamento do processo para fins de aplicação de sanção administrativa em caso de descumprimentos contratuais indicadores da medição;

6.2.3.9 aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

6.2.4 São atribuições da Fiscalização Administrativa do Contrato:

6.2.4.1 acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos de terceirização, especialmente quanto às obrigações previstas nos contratos trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

6.2.4.2 prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das obrigações do contrato à solução de problemas relacionados ao objeto.

6.2.4.3 As atribuições do fiscal administrativo e fiscal técnico encontram-se definidas na Portaria Presidência nº 54/2023 (1371716) e as atribuições da Administração de Fiscalização de Contratos - AFIC estão definidas na Resolução TRE-DF nº 7881/2021 (1546848) e Portaria Diretoria-Geral nº 3/2024 (1540363).

6.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem limitar a sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º). Para tanto, a Administração efetuará rigorosa fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do contratado, a fim de afastar a possibilidade de responsabilização solidária ou subsidiária do TRE-DF. 6.6.2. Nos termos do art. 14.133/2021, o TRE-DF adotará as seguintes medidas:

6.5.1.1. exigirá garantia para cobertura de verbas rescisórias inadimplidas;

6.5.1.2. condicionará o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

6.5.1.3. efetuará o depósito de valores com retenção de rubricas em conta vinculada, nos termos da Resolução CNJ nº 651/2025 (1905498);

6.5.1.4. em caso de inadimplemento e mediante solicitação e colaboração da contratada, efetuará diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão descontadas do pagamento devido ao contratado, sem prejuízo da aplicação de penalidades administrativas e possível rescisão contratual.

6.6. As comunicações entre o TRE-DF e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN nº 5/2017, art. 44, §2º).

6.7. O TRE-DF poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN nº 5/2017, art. 44, § 3º).

6.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o TRE-DF convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto e para a complementação de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN nº 5/2017, art. 45).

6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF (item 10.2, b, ANEXO VIII-B da IN nº 5/2017).

6.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do Imposto de Renda e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.11. Outros documentos poderão ser exigidos pela Fiscalização Técnica ou Administrativa, a critério da Administração.

6.12. DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.12.1. Considerando tratar-se de um serviço essencial que não pode ser descontinuado, sob pena de inviabilizar diversas atividades do TRE-DF, a prestação de serviços se iniciará em data a ser definida na Ordem de Serviço inaugural, conforme anexo deste TR.

6.13. O contrato deverá ser assinado pelos representantes das partes, após a homologação do certame e no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da homologação do TRE-DF para assinatura (por e-mail). Caso opte pela prestação de seguro garantia, a empresa deverá fazer a opção dentro do referido prazo e terá 30 (trinta) dias úteis para homologação e antes da assinatura do contrato para prestá-la, nos termos do art. 96, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

6.14. DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA QUANDO DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU EM CASO DE SUBSTITUIÇÃO:

6.14.1. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes do início da execução dos serviços informada em Ordem de Serviço, a CONTRATADA efetuará a entrega da documentação:

a) relação nominal de profissionais e área de atuação (posto de trabalho), em planilha eletrônica no formato "xls" ou "xlsx", contendo ainda horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), endereço residencial, telefone para contato, data da admissão, salário (incluindo - adicionais, e eventuais benefícios), local e horário dos postos de trabalho, quantidade e valor de Vale Transporte e auxílio alimentação;

b) *curriculum vitae* de cada profissional;

c) cópia de documentos pessoais e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada pela Contratada, ou documento equivalente - página de qualificação civil e anotação do contrato de trabalho - dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

d) formulário indicando se o profissional é ou não optante pelo auxílio transporte e, caso optante, a(s) linha(s) que serão utilizadas;

e) opção pelo recebimento ou não de outros adicionais devidos, e indicação de benefícios devidos ao trabalhador (Plano de Saúde) etc.;

f) valor do auxílio alimentação;

g) formulário de gênero, raça e etnia preenchido por cada profissional;

h) certidão negativa de antecedentes criminais; certidão negativa de crimes eleitorais; e certidão negativa de filiação partidária;

i) demais comprovantes de experiência e de formação exigidos (com exceção das certificações, se ainda não houver as comprovações).

j) indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

k) exames médicos admissionais;

l) cópia do contrato de trabalho;

6.14.2 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do Tribunal de empregados não incluídos na relação, salvo para substituição (férias etc.), mediante comunicação do preposto;

6.14.3 Qualquer alteração de empregados deverá ser comunicada à fiscalização administrativa no prazo de **5 (cinco)** dias úteis do mês posterior ao da atualização da relação nominal apresentada no início do contrato, para fins de atendimento ao art. 3º, inc. IV, da Resolução CNJ nº 102/2009.

6.14.3.1. A relação completa e atualizada dos(as) empregados(as) de empresas contratadas em exercício neste TRE/DF será publicada mês a mês em [Transparência do TRE/DF](#).

6.14.4 Até 15 (quinze) dias úteis após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, apresentar cópia autenticada em cartão simples acompanhada dos originais da CTPS, devidamente assinadas, cópia do contrato de trabalho firmado entre a empresa e os empregados e exames admissionais dos empregados admitidos para a execução dos serviços.

6.15. A comprovação dos requisitos dos profissionais exigidos neste TR para o posto de "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas" deverá ser efetuada (noventa) dias do início da vigência do contrato, podendo esse prazo ser prorrogado, motivadamente, à critério do CONTRATANTE;

6.16. A REUNIÃO INICIAL será realizada com a presença dos servidores designados para a gestão e fiscalização do contrato, do representante legal e da empresa CONTRATADA, conforme tópico anterior deste Termo de Referência;

6.17. Na reunião, a CONTRATADA deverá entregar, devidamente assinados: a) o Termo de Compromisso de Sigilo; e b) Carta de Apresentação do Preposto Substituto eventual;

6.18. Nesta reunião, será feito o alinhamento das expectativas contratuais, esclarecidas as questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

6.19 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

6.19.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.19.1.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados;

6.19.1.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer crachá de acesso às dependências do TRE-DF, de uso obrigatório pelos funcionários. Em caso de perda ou dano, o crachá deverá ser entregue aos colaboradores da **CONTRATADA**.

6.19.1.2.1. Toda vez que houver substituição definitiva de algum colaborador, a Contratada deverá recolher o crachá do colaborador substituído e encaminhar para a fiscalização. Do mesmo modo, em caso de substituições eventuais, os crachás dos substitutos deverão ser recolhidos e encaminhados à fiscalização para substituição.

6.19.1.3. O crachá deverá conter no mínimo o nome do colaborador, foto, posto de trabalho e nomes do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**.

6.19.1.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos do **CONTRATANTE**, especialmente os de segurança, disciplina e acesso às dependências do TRE-DF;

6.19.1.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros, não tomando conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar os empregados nesse sentido;

6.19.1.6. Não utilizar o nome do TRE-DF para fins comerciais ou, em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia;

6.19.1.7. Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas em prazo compatível com a complexidade da solicitação, não podendo superar 10 (dez) dias, salvo com a autorização do Contratante;

6.19.1.8. Prestar esclarecimentos ao TRE-DF sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação, relatando toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

6.19.1.9. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, inclusive, os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

6.19.1.10. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até o local de trabalho, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de deslocamentos coletivos, bem como, nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

6.19.1.11. Promover treinamento/reciclagem dos seus colaboradores, de modo a acompanhar as evoluções e aprimoramentos tecnológicos necessários ao desempenho dos serviços contratados. O que inclui a possibilidade de que a Contratante forneça cursos técnicos aos colaboradores quando necessários ao desempenho das suas funções.

6.19.1.12. A **CONTRATADA** somente fica obrigada a recompor o posto de trabalho "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas" (contínuo e sazonal - 6 meses) em caso de ausência de profissional motivada por afastamentos de qualquer natureza (exceto férias) por período **superior a 15 (quinze) dias**. Em caso de ausência, deverão preferencialmente coincidir com o recesso de fim de ano ou serem parceladas ao longo do ano, não deverá haver substituição do profissional.

6.19.1.12.1. A não exigência de reposição do profissional ausente por período igual ou inferior a quinze dias ou de férias para o posto de "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas" justifica-se em razão da complexidade de treinamento e custo envolvido neste período, por se tratar de serviços técnicos e que envolvem cuidados das rotinas. Um substituto não se tornará apto a colaborar eficientemente com a equipe em caso de substituição por período igual ou inferior a 15 dias ou durante o recesso, em regra, deverão ser parceladas. Desta forma, no preenchimento da planilha de custos e formação de preços, esta informação deverá ser considerada para a formação dos preços.

6.19.1.13. Já para os postos de "Técnico de Urnas" e "Supervisor" (60 dias), cujo contrato de trabalho é por tempo determinado, o empregado não usufruirá férias até ao recebimento de férias indenizadas proporcionais ao período de execução dos serviços, conforme arts. 146, 443, §2º, e 445 da CLT, e item 6.19.1.2. A recomposição do posto motivada por outros afastamentos de qualquer natureza, no entanto, **é obrigatória e de imediato**.

6.19.1.14. Para os postos de trabalho "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas", as férias (ou fração delas) de parte dos postos de trabalho de caráter contínuo, necessariamente, ser gozadas no período de recesso forense (20 de dezembro a 6 de janeiro), período em que há significativa redução de demanda, parcelas de férias (dos profissionais que não trabalharão no recesso) e as férias dos profissionais que trabalharão durante o recesso deverão ser gozadas no ano, preferencialmente de forma parcelada, uma vez que não haverá previsão de substituição na planilha de custos e formação de preços.

6.19.1.15. Assim, no período de recesso, o quantitativo de postos que deverá estar preenchido é de, pelo menos um posto, a depender de solicitação da Administração, o restante dos profissionais deverá estar em gozo de férias, salvo acordo prévio com a Contratante.

6.19.1.16. Para o posto de trabalho "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas", substituir, no prazo máximo 03 (três) dias úteis, contados da entrega do documento, por escrito, a pedido do Gestor/Fiscal do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou, cujas atividades consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.

6.19.1.17. Encaminhar ao TRE-DF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do início da execução dos serviços, relação nominal dos empregados que atuarão no TRE-DF, junto aos documentos previstos no item 6.14.

6.19.1.18. Dispor de pessoal capacitado, treinado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição em caso de afastamento superior a quinze dias para o posto de trabalho "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas". Para os demais postos, a substituição é de imediato;

6.19.1.19. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a **CONTRATADA** deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias antes do período regulamentar;

6.19.1.20. Comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias. O Gestor/Fiscal deverá autorizar expressamente o afastamento no período, a fim de não prejudicar o andamento dos serviços. Desta forma, recomenda-se que o cronograma anual ou semestralmente, o cronograma de férias para análise e autorização prévia, devendo, preferencialmente, coincidir com o recesso regulamentar.

6.19.1.20.1. Nos casos de ausência legais e licenças médicas de **até 15 (quinze) dias** sem a devida cobertura para os postos de Técnicos de Urnas e S fiscalização contratual deverá realizar a **glosa** por serviço não prestado e o desconto do valor referente ao Vale Transporte.

6.19.1.20.2. Considerando que a CCT do SINDPD-DF 2025/2026 prevê, nos §§4º e 5º da Cláusula Décima Terceira que as empresas concederão o vale alimentação durante as férias dos trabalhadores no mesmo quantitativo dos dias de férias do empregado, à partir da data-base 2025, e que não haverá pagamento do vale-refeição ou alimentação nos **afastamentos médicos** até 15 (quinze) dias, **não haverá o desconto da rubrica referente ao Auxílio nessas hipóteses (férias e afastamentos médicos)**, salvo se a licitante utilizar instrumento coletivo distinto do adotado nesta contratação dispondo de modo

6.19.1.21. A **CONTRATADA** fica proibida de conceder férias aos empregados ocupantes de postos em ano de eleição no período que compreende 15 de maio (em razão do fechamento de cadastro eleitoral) e de 1º de julho a 30 de novembro, salvo autorização específica do Gestor/Fiscal do contrato, tendo em vista o aumento da demanda.

6.19.1.22. Em regra, os ocupantes de postos de idêntica denominação não poderão tirar férias simultaneamente, a fim de não prejudicar as atividades desenvolvidas, salvo a exceção prevista no subitem 6.19.1.14.

6.19.1.23. Remeter ao TRE-DF, no prazo de 2 (dois) dias úteis do mês posterior ao da competência, mesmo que não haja alteração de empregado(s), lista a relação de colaboradores do contrato, indicando nome, CPF e área de atuação do colaborador, além da documentação trabalhista pertinente no caso de exigida no item 6.14.;

6.19.1.24. Remeter ao TRE-DF, até o dia do início da prestação dos serviços de cada empregado, o Termo de Ciência do Compromisso de Sigilo dos empregados atuarão nos serviços contratados, conforme modelo anexo;

6.19.1.25. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos. A **CONTRATADA** poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale transporte, auxílio alimentação, etc.) ao recebimento de valores devidos pelo **CONTRATANTE**;

6.19.1.26. **DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA MENSALMENTE**: a contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis do mês seguinte à prestação de serviços, os documentos exigidos que se seguem, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, ainda não vencidas as referidas obrigações, juntamente com o Relatório Mensal de Atividades, os quais deverão ser encaminhados por correspondência e por outro meio que este substituir, concomitantemente à Fiscalização Técnica e à Fiscalização Administrativa (pelo e-mail: afic@tre-df.jus.br):

6.19.1.26.1 Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante;

6.19.1.26.2 Relatório mensal de atividades;

6.19.1.26.3 Folha de ponto dos empregados;

6.19.1.26.4 Quadro demonstrativo do saldo atualizado das horas suplementares trabalhadas pelos profissionais, quando houver;

6.19.1.26.5 Comprovante de pagamento de salários aos empregados por recibo assinado, contracheque, lote eletrônico ou comprovante de depósito;

6.19.1.26.6 Relatório de Ocorrências diárias constando os empregados em serviço, os empregados em gozo de férias, faltas, atestados, coberturas realizadas e informações necessárias solicitadas pelo fiscal de contrato;

6.19.1.26.7 Resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos, por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes bem como faltas, licenças, ausências e férias ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

6.19.1.26.8 Certidões: D.A.U/RFB/INSS, CNDT e FGTS, ou SICAF, válidas na competência de faturamento;

6.19.1.26.9 Relatório e comprovante de pagamento Vale Transporte, concedidos antecipada e mensalmente, até o último dia útil do mês anterior ao da declaração de renúncia do benefício;

6.19.1.26.10 Relatório e comprovante de pagamento Vale Alimentação, concedidos antecipada e mensalmente, até o último dia útil do mês anterior ao do benefício;

6.19.1.26.11 Guia do FGTS Digital - GFD referente à competência anterior, devidamente paga;

6.19.1.26.12 Relação de Trabalhadores por Tomador de Serviço emitido pelo FGTS Digital referente à competência anterior;

6.19.1.26.13 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades - DCTFWeb, referente à competência anterior;

6.19.1.26.14 Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), referente à competência anterior, devidamente pago;

6.19.1.26.15 Relatório individualizado Plano de Saúde e Odontológico, quando houver;

6.19.1.26.16 Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária emitida pelo e-Social;

6.19.1.26.17 Havendo substituição, deverá ser encaminhada toda a documentação referente ao substituto.

6.19.1.26.18 Em caso de alteração das normas de regência ou para melhorar a eficiência da fiscalização, alguns documentos poderão ser excluídos ou acrescentados mediante acordo entre as partes e devidamente justificado;

6.19.1.26.19 No caso de salário, vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade, a data de recebimento e o beneficiário;

6.19.1.26.20 Aviso e recibo de férias, bem como comprovante de pagamento dos empregados que usufruíram férias no período;

6.19.1.26.21 Comprovantes de pagamento de Plano de Saúde, apólice de seguro de vida, ou outros benefícios previstos em CCT e/ou no contrato, quando for exigido;

6.19.1.26.22 Declarações e outros documentos previstos no contrato, na CCT ou em normas legais.

6.19.1.27. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos, bem como as relativas a seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e demais benefícios acaso previstos em legislação relativa ao objeto da contratação;

6.19.1.28. Assumir a responsabilidade por todas as providências e as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, por qualquer motivo, forem vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências do TRE-DF;

6.19.1.29. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor;

6.19.1.30. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originada ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

6.19.1.31. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio do TRE-DF, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a **CONTRATADA** deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias da comunicação que lhe deverá ser feita por escrito;

6.19.1.32. Encaminhar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a autorização do Gestor do Contrato, preferencialmente em meio eletrônico (arquivo PDF), ao Gestor/Fiscal do Contrato a Nota Fiscal dos serviços prestados;

6.19.1.33. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

6.19.1.34. Manter disponíveis os serviços estabelecidos pelo **CONTRATANTE**, de segunda à sexta, em dias úteis, no período entre 10h e 19h, em conformidade com as escalas a serem definidas pelo preposto conforme orientação do **CONTRATANTE**.

6.19.1.34.1. Será possível a definição de horário diferenciado para prestação dos serviços, sobretudo para atendimento de eventos, os quais podem se dar semanalmente, com a devida compensação posterior de jornada (caso necessário). A realização de serviços em horários extraordinários ocorrerá, via de regra, sem custos ao TRE-DF.

6.19.1.34.2. As horas extraordinárias formarão banco de horas, devendo ser compensadas, prioritariamente, dentro do mesmo mês em que ocorrerem.

6.19.1.34.3. Poderá ocorrer o pagamento de horas extras em caso de autorização expressa e circunstanciada, quando assim exigir a demanda por serviços do

6.19.1.34.4. A **CONTRATADA** deverá enviar mensalmente o saldo atualizado do banco de horas, e o seu preposto será o responsável por controlar a efetiva banco de horas e suas compensações. Qualquer ajuste necessário deverá ser feito em acordo entre o preposto e a gestão contratual;

6.19.1.35. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6.19.1.36. Reportar ao **CONTRATANTE** imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e andamento das atividades;

6.19.1.37. Não modificar a forma da prestação dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Gestor/Fiscal do Contrato;

6.19.1.38. Fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

6.19.1.39. Comparecer, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, ao local designado, por meio do(s) preposto(s) para exame e esclarecimentos das ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento;

6.19.1.40. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário contratual igual ao do profissional recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente, exceto quanto a valores referentes a planos de carreira ou gratificações pagas em razão de serviço, como triênio, biênios, etc.

6.19.1.41. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;

6.19.1.42. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais.

6.19.1.43. Deverá a **CONTRATADA** instalar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes do início dos serviços, 1 (um) relógio de ponto eletrônico para frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho em atendimento ao Decreto nº 10.854/2021 e Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, e alterações ou outras que vierem a substituí-las. No período eleitoral, anteriormente à apresentação dos ocupantes dos postos de "Técnicos de Urna", deverá instalar um segundo relógio de ponto eletrônico pelo período de atuação dos referidos técnicos.

6.19.1.44. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;

6.19.1.44.1. Anotações manuais de frequência serão excepcionais e deverão ser apresentadas até o dia seguinte à sua ocorrência para validação pelo preposto, com o dever primordial de acompanhamento, e deverá encaminhar as referidas anotações manuais para a fiscalização contratual, em conjunto com todas as demais pertinentes.

6.19.1.45. Atender à convocação do gestor/fiscal do contrato para prestação de serviços em dia e horário extraordinários, quando a necessidade do serviço assim o exigir;

6.19.1.46. Inutilizar, ao final do contrato ou em substituições definitivas, os crachás de acesso/identificação de seus funcionários;

6.19.1.47. Assumir total responsabilidade pela conservação, manutenção, guarda e reposição dos bens de propriedade do TRE-DF, colocados à disposição da **CONTRATADA**;

6.19.1.48. Zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações do TRE-DF, utilizados na execução dos serviços;

6.19.1.49. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à devida execução dos serviços;

6.19.1.50. Manter a base de conhecimento e os scripts de atendimento devidamente atualizados, sempre disponíveis e acessíveis à fiscalização do contrato;

6.19.1.51. Acompanhar as evoluções tecnológicas do TRE-DF com a adaptação de seus sistemas de informação de suporte ao Help Desk e base de conhecimento, em acordo com as necessidades do **CONTRATANTE**;

6.19.1.52. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de objetivos contratuais com a equipe de técnicos do TRE-DF;

6.19.1.53. Elaborar e apresentar ao TRE-DF, mensalmente, o Relatório Mensal de Atividades, contendo detalhamento fidedigno dos níveis de serviços executados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

6.19.1.54. Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de tecnologia da informação do TRE-DF;

6.19.1.55. Providenciar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TRE-DF sejam revistos, modificados ou revogados: transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;

6.19.1.56. Comunicar ao TRE-DF, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, endereço e telefones, durante a vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

6.19.1.57. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de seus computadores aos sistemas da Previdência Social e do FGTS Digital, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias e fundiárias foram recolhidas;

6.19.1.58. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e do INSS sempre que solicitado pelo Gestor/Fiscal do Contrato;

6.19.1.59. Fica a **CONTRATADA**, obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma do instrumento contratual, caso esta não seja prestada tempestivamente;

6.19.1.60. Fica a **CONTRATADA**, obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar o **CONTRATANTE** a fazer o desconto nas faturas e pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo da aplicação de penalidades e rescisão contratual;

6.19.1.61. Fica a **CONTRATADA** obrigada a proceder ao pagamento dos salários de seus empregados por meio de depósito bancário, na conta desses, dentro dos prazos legais;

6.19.1.62. Fica a **CONTRATADA** obrigada a pagar os salários de seus empregados de uma única vez, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

6.19.1.63. O vale transporte e auxílio alimentação serão concedidos, antecipada e mensalmente, até o último dia útil do mês anterior ao de utilização, em forma que assegurem a cobertura de todos os dias úteis previstos no mês subsequente.

6.19.1.63.1. A quantidade de dias úteis no mês prevista na Planilha de Custos é meramente **estimativa**, e não exime a contratada de pagar o quantitativo de dias úteis previstos para a competência seguinte de forma antecipada, podendo ser realizados ajustes posteriores em caso de não utilização do benefício, conforme o calendário;

6.19.1.64. As normas/obrigações constantes destas especificações não desobrigam a **CONTRATADA** do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade o cumprimento das ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços;

6.19.1.65. Os empregados ocupantes dos postos de trabalho deverão trajar roupas adequadas ao ambiente de trabalho, sendo proibido o uso de bermuda, regatas, saias ou vestidos curtos e chinelos;

6.19.1.66. Deverá a Contratada abrir e manter conta-depósito vinculada, conforme previsto em cláusula contratual;

6.19.1.67. A contratada deverá apresentar certidão negativa de antecedentes criminais dos empregados alocados e prepostos, inclusive os substitutos;

6.19.1.68. A contratada é obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

6.19.1.69. A contratada deverá acatar as mudanças de horários dos postos de trabalho, os quais estão sujeitos a alterações conforme as necessidades do TRE-DF, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal da jornada máxima prevista pela legislação trabalhista;

6.19.1.70. **DAS FÉRIAS, AFASTAMENTOS E FERIADOS/RECESSO** : Para a concessão de férias, afastamentos e nos feriados/recessos forenses, observadas as seguintes regras pela contratada:

6.19.1.71. Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados forenses. Nos períodos de recesso forense, ou em outros dias poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho, bem como pode ocorrer a determinação de plantões de trabalho, de acordo com as necessidades da Administração para a adequada prestação dos serviços de TIC.

6.19.1.72. São considerados feriados forenses:

- segunda-feira de carnaval;
- quarta e quinta-feira santas (semana santa);
- dia 11 de agosto;
- dia 28 de outubro;
- dia 1º de novembro;
- dia 8 de dezembro;

6.19.1.73. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias estabelecidos nos subitens anteriores, o **CONTRATANTE** não pagará valores adicionais horas ou dias de serviços realizados, uma vez que esses dias e horas foram considerados no cálculo do valor final da proposta da **CONTRATADA**;

6.19.1.74. Caso não haja necessidade de prestação de serviços pelos postos alocados neste contrato, por decisão da Administração, nos dias de feriados horas não trabalhadas deverão ser computadas negativamente em banco de horas para futura compensação, evitando-se o pagamento futuro de horas extras e oportunidades.

6.19.1.74.1. No caso de redução ou suspensão dos serviços, deverá ser efetuado o desconto no vale alimentação e vale transporte dos colaboradores terceiros nos termos do que dispõe a Portaria Diretoria-Geral nº 58/2024 (1618770), que dispõe sobre a Política de terceirização dos serviços administrativos e dá outras providências.

6.19.1.75. À **CONTRATADA** é vedado contratar, para fins de prestação de serviços no âmbito do TRE-DF, empregados que sejam cônjuges, companheiros em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento ou de membros ou juízes do TRE-DF;

6.19.1.76. A **CONTRATADA** deverá designar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do início da execução contratual, um preposto que será responsável pela qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo ser o Gestor/Fiscal do Contrato, como representante da **CONTRATADA**. A **CONTRATADA** deverá indicar também um substituto, para atuar na ausência do preposto;

6.19.1.77. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as medidas requeridas relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), além de comandar, coordenar, controlar a execução dos serviços contratados, cuidar e controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;

6.19.1.78. O Preposto deverá ser acessível por intermédio de telefones (fixo e celular) e endereço eletrônico (e-mail), o qual deve ter disponibilidade para atendimento telefônico ao gestor do contrato diariamente, devendo comparecer ao Galpão de Armazenamento de Urnas Eletrônicas do TRE-DF, toda vez que for solicitado atendimento das demandas do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. Na indicação do preposto deverá constar nome completo, telefones de contato e e-mail;

6.19.1.79. O preposto deverá cuidar para que não ocorra ociosidade dos empregados, tampouco sobrecarga de chamadas para um empregado em detrimento de outros. Assim, será papel do preposto verificar o relatório mensal de atividades e coordenar os empregados para que atuem de modo escalonado e com equilíbrio nas demandas entre os ocupantes do mesmo posto.

6.19.1.79.1. Em caso de necessidade de que seja montada escala para plantão de atendimento, ou mesmo para atuação em eventos internos e/ou externos, e em horários alternativos à jornada regular, a **CONTRATANTE** irá enviar solicitação formal para o Preposto da **CONTRATADA**, que deverá realizar a indicação máxima de 02 (duas) horas contados do recebimento da solicitação.

6.19.1.79.2. Em caso de não indicação por parte do Preposto em tempo hábil, poderá existir glosa no pagamento, em acordo com as atividades que de prestação e seu respectivo enquadramento nos Níveis Mínimos de Serviço.

6.19.1.80. Requerida a substituição do preposto pelo Contratante (justificadamente, diante do descumprimento de obrigações e/ou não atendimento satisfatório das demandas), a Contratada deverá fazê-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

6.19.1.81. Nos termos do art. 507-B da CLT será obrigação da **CONTRATADA** apresentar, anualmente, o Termo de Quitação Anual de Obrigações Trabalhistas perante o sindicato da categoria, no qual estará discriminado as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e constará a quitação anual do empregado e a eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

6.19.1.82. À **CONTRATADA** é vedado o pagamento de benefícios previstos em acordo ou convenção coletiva de trabalho durante o interregno entre o final de um acordo/convenção e o início da vigência do novo acordo/convenção, em razão do disposto no art. 614, § 3º, da Consolidação das Leis do Trabalho (com redação dada pela Lei 13.467/2017), que vedou a ultratividade das normas coletivas, hipóteses nas quais o fiscal do contrato procederá a glosa das rubricas mediante comprovação prévia pela Contratada.

6.19.1.83.1. Ressalva-se da regra do item anterior a existência de norma específica que determine a concessão do benefício ou o pagamento por liberalidade empregadora, casos em que o TRE-DF deverá continuar a efetuar o pagamento das rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços vigente e da nova Convenção Coletiva de Trabalho.

6.19.1.84. Comunicar ao fiscal do contrato e realizar a adequação da fatura do mês quanto às rubricas incidentes, em relação a profissionais:

6.19.1.84.1. ausentes e não repostos (salvo se houver justificativas legais ou contratuais);

6.19.1.84.2. que não fizeram a opção pelo recebimento de vale-transporte ou possuem a isenção do transporte público ou ainda se estiverem em teletrabalho ou deslocamento ao TRE-DF;

6.19.1.84.3. que não recebem benefícios acaso previstos na planilha de custos e formação de preços do contrato, em especial o Plano de Saúde. Ressalta-se que será pago à Contratada a rubrica relativa ao Auxílio Saúde tocante aos colaboradores que não adiram ao Plano de Saúde, salvo se a empresa optar pela forma de saúde prevista no §7º da Cláusula 15ª da CCT, ficando mantida a obrigação do repasse da parte da empresa ao SINDPD-DF, no valor de R\$ 184,85 (cento e quatro reais e oitenta e cinco centavos).

6.19.1.85. Em cumprimento ao art. 10 da Resolução CNJ nº 401/2021 e, com fulcro no art. 93 da Lei nº 8.213/93 e 92, Inc. XVII, da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA**, caso tenha 100 (cem) ou mais empregados, deverá comprovar que preenche seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, habilitadas, ainda que não alocados no TRE-DF, e sendo observados os requisitos de aptidão para desenvoltura nos cargos da presente com seguinte proporção:

- I - até 200 empregados.....2%;
- II - de 201 a 500.....3%;
- III - de 501 a 1.000.....4%;
- IV - de 1.001 em diante.5%.

6.19.1.85.1. Anualmente, a **CONTRATADA** deverá comprovar o cumprimento do art. 93 da Lei nº 8.213/93 à fiscalização do contrato ou, alternativamente, menos de 100 empregados.

6.19.1.86. Nos termos da Resolução CNJ nº 255 de 04/09/2018, com a redação dada pela Resolução CNJ nº 540/2023, a **CONTRATADA**, sempre que possível, observará a ocupação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de cada gênero neste contrato, considerada cada função do contrato.

6.19.1.86.1. Para a composição equânime de que trata o caput, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.

6.19.1.86.2. O preenchimento das vagas deverá respeitar, resguardada a medida do possível, a proporção respectiva de gênero, raça e etnia da população b Estado da Federação, segundo o último Censo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e de acordo com critérios estabelecidos pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ, sem prejuízo de superação dessa proporção se houver possibilidade, no que se refere aos grupos minorizados.

6.19.1.86.3. A observância da paridade de gênero, por função, neste contrato, não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no contrato, flexibilização no que tange às funções insalubres e com jornada noturna.

6.19.1.86.4. **Em caso de impossibilidade, a empresa deverá justificar e comprovar a tentativa de atendimento desta determinação.**

6.19.1.86.5 Apresentar, em até 02 (dois) dias úteis após o início da execução do objeto, formulário com os dados pessoais de seus empregados e empregar serviços à **CONTRATANTE**, nos termos da Resolução CNJ nº 587, de 4 de outubro de 2024.

6.19.1.86.5.1 O formulário, cujo modelo poderá ser acessado pelo link <https://www.cnj.jus.br/pesquisas-judiciarias/modulo-de-productividade-mensal/documento>, "Arquivo modelo quadro pessoal e auxiliar", deverá conter o nome, CPF, data de admissão, data de nascimento, UF de nascimento, sexo, identidade de gênero se possui alguma deficiência (indicar qual).

6.19.1.86.5.2 Em caso de novas contratações, a apresentação do formulário deverá se dar em até 02 (dois) dias úteis da data de admissão do novo empregado.

6.19.1.86.5.3 Nos termos do art. 10 da Resolução CNJ nº 587, de 4 de outubro de 2024, a remessa dos dados dos empregados e empregadas que prestarão serviços ao tribunal deverá ocorrer mensalmente, junto ao envio da documentação para pagamento referida no item 6.13 deste Contrato.

6.19.1.87. DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA AO TÉRMINO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL OU QUANDO HOUVER DEMISSÃO DE EMPREGADO

6.19.1.87.1 até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram contratados, até 5 (cinco) dias úteis após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, em cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

6.19.1.87.1.1 Aviso Prévio e Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho (TRCT) dos empregados prestadores de serviços devidamente homologados, quando emitidos pelo Sindicato da categoria;

6.19.1.87.1.1.1 Fica estabelecido que, nas hipóteses de desligamento de empregados vinculados à execução deste contrato em decorrência de seu encerramento, o aviso prévio será obrigatoriamente concedido na modalidade indenizada. A medida fundamenta-se na sistemática prevista na Portaria Presidência nº 183/2024, e na Política de Acesso aos Recursos de TIC (PARTIC) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, em razão de medidas de segurança instituídas para garantir a natureza sensível dos serviços de Tecnologia da Informação prestados, bem como do acesso a dados institucionais, sistemas internos e informações pessoais sigilosas;

6.19.1.87.1.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.19.1.87.1.3 extratos de depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido;

6.19.1.87.1.4 comprovante de pagamento das verbas rescisórias na conta do(s) empregado(s);

6.19.1.87.1.5 notificação de aviso prévio proporcional ao tempo de serviço – ou pagamento da indenização (consignada no termo de rescisão do contrato de trabalho do empregado demitido);

6.19.1.87.1.6 termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), acompanhado dos Termos de Homologação e Quitação;

6.19.1.87.1.7 CTPS devidamente anotada;

6.19.1.87.1.8 Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), em caso de despedida sem justa causa;

6.19.1.87.1.9 exame médico demissional, se necessário.

6.19.1.87.2 No mesmo prazo previsto no item 6.19.1.87.1, a contratada deverá apresentar a relação dos empregados que continuam admitidos pela empresa, controle e liberação da conta vinculada.

6.19.1.87.3 No mesmo prazo previsto no item 6.19.1.87.1, a contratada deverá apresentar certidão de quitação atestando a inexistência de débitos em favor da Contratante ou, em caso contrário, apresentar relatório detalhado contendo os débitos pendentes de quitação acompanhado de planilhas de cálculos demonstrando a documentação comprobatória.

6.19.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.19.2.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

6.19.2.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços;

6.19.2.3. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

6.19.2.4. Efetuar o pagamento mensal devido à **CONTRATADA** pela execução dos serviços, após o "atesto" do Gestor do Contrato, desde que cumpridas as formalidades e exigências contratuais;

6.19.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** ou por seus prepostos;

6.19.2.6. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do TRE-DF na execução dos serviços, complicações para a fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

6.19.2.7. Nomear Gestor(es), Fiscal Demandante, Fiscais Técnicos e Administrativos para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos termos da Resolução do CNJ;

6.19.2.8. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informática necessários à execução dos serviços;

6.19.2.9. Avaliar o Relatório Mensal de Atividades quanto aos serviços executados pela **CONTRATADA**, observando os indicadores e metas de níveis estabelecidos;

6.19.2.10. Apoiar a **CONTRATADA** na migração das informações necessárias à prestação dos serviços de suporte a usuários (ex.: scripts de atendimento, sobre soluções de TIC, dados patrimoniais, etc.);

6.19.2.11. Fornecer o espaço físico, materiais, insumos e a infraestrutura adequados para a execução dos serviços pela **CONTRATADA**;

6.19.2.12. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela **CONTRATADA**, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando sanções, quando necessário, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

6.19.2.13. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação;

6.19.2.14. Realizar vistoria inicial em conjunto com o preposto da **CONTRATADA**, que deverá ocorrer antes do início da execução contratual;

6.19.2.15. Realizar a vistoria final, ao término do contrato, juntamente com a **CONTRATADA**, solicitando a esta eventuais reparos e/ou indenizações no caso de danos aos equipamentos e bens do **CONTRATANTE** ou seu desaparecimento, inutilização ou deterioração;

6.19.2.16. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à **CONTRATADA** a substituição dos profissionais que não verificarem necessários.

6.19.2.17. Observar, mensalmente, o cumprimento da frequência, pagamento de salários e demais verbas acaso devidas, além das despesas previdenciárias (FGTS) e certidões necessárias ao pagamento, dentre outras obrigações a cargo da contratada.

6.19.2.18. **Fica desde já estabelecido** que o pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS) vencidas, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.

6.19.2.19. Para fins de pagamento, mensalmente, além da conferência da documentação exigida, a fim de se verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias, os fiscais deverão realizar o cotejo da fatura com a adequação do valor previsto nas Planilhas de Custo e Formação de Preços, especialmente a rubrica referente à memória de cálculo de cada rubrica, exigindo, quando for o caso, documentação por empregado, conforme Convenção Coletiva da categoria.

6.19.2.20. O Contratante deverá realizar o recebimento definitivo dos serviços nos termos do item 7.2 deste TR.

6.19.2.21. Em caso de entrega da documentação incompleta e insuficiente, a empresa terá prazo para correção nos termos do item 7.2 deste TR.

6.19.2.22. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

6.19.2.22.1 ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

6.19.2.22.2 à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

6.19.2.22.3 à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

6.19.2.22.4 aos depósitos do FGTS e

6.19.2.22.5 ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.19.2.23. Solicitar à contratada a adequação da fatura do mês, em relação aos profissionais:

6.19.2.23.1 ausentes e não repostos (salvo se houver justificativas legais ou contratuais);

6.19.2.23.2 que não fizeram a opção pelo recebimento de vale-transporte ou possuem a isenção do transporte público ou ainda se estiverem em teletrabalho deslocamento ao TRE-DF; e

6.19.2.23.3 que não recebem benefícios acaso previstos na planilha de custos e formação de preços do contrato, em especial o Plano de Saúde. Ressalta-se que será pago à Contratada a rubrica relativa ao Auxílio Saúde tocante aos colaboradores que não adiram ao Plano de Saúde, salvo se a empresa optar pela fornecimento de saúde prevista no §7º da Cláusula 15ª da CCT, ficando mantida a obrigação do repasse da parte da empresa ao SINDPD-DF, no valor de R\$ 184,85 (cento e quatro reais e oitenta e cinco centavos).

6.20. DO DEVER DE SIGILO

6.20.1. A **CONTRATADA** estará compelida a obedecer à política de segurança da informação do TREDF e não divulgar, sem autorização, as informações confidenciais de propriedade do Órgão, em conformidade com as condições abaixo. Para tanto, a empresa deverá assinar o Termo de Compromisso de Sigilo juntamente com a documentação exigida (5 dias úteis a contar da assinatura) e, seus empregados, o Termo de Ciência do Compromisso de Sigilo, conforme previstos nos Anexos VII e VIII do Termo de Referência (os termos dos empregados deverão ser entregues até a data da apresentação de cada empregado no trabalho).

6.20.2. As informações a serem tratadas de forma sigilosa, restrita e confidencialmente são aquelas que, por sua natureza, são consideradas como de interesse confidencial e não podem ser de conhecimento de terceiros, como por exemplo:

6.20.2.1. programas de computador, seus códigos-fonte e códigos-objeto, bem como suas listagens e documentações;

6.20.2.2. toda a informação relacionada a programas de computador existentes ou em fase de desenvolvimento no âmbito da instituição e rotinas desenvolvidas, incluindo fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados, versões "beta" de quaisquer programas, etc.;

6.20.2.3. documentos relativos à lista de usuários da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) e seus respectivos dados, armazenados em qualquer forma;

6.20.2.4. metodologias e ferramentas de serviços, desenvolvidas pela STIC; e

6.20.2.5. parte ou totalidade dos modelos de dados que subsidiam os sistemas de informações da STIC, sejam eles executados internamente ou externamente;

6.20.3. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, a **CONTRATADA** não deverá divulgar a mesma, até que venha a ser expressamente autorizada, por escrito, pelo Secretário da STIC;

6.20.4. Em hipótese alguma se interpretará o silêncio da STIC como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos;

6.20.5. A **CONTRATADA** obriga-se expressamente a:

6.20.5.1. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso;

6.20.5.2. Responder por todo e qualquer acesso aos recursos de informática e dados da STIC, bem como pelos efeitos desses acessos efetivados através de qualquer meio de identificação ou outro atributo utilizado para esse fim;

6.20.5.3. Respeitar a proibição de usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador, lista de usuários e seus respectivos dados, em qualquer forma, em qualquer modelo, etc; e

6.20.5.4. Devolver, ao término da prestação dos serviços, inclusive, suas notas pessoais sob qualquer forma, se houver matéria sigilosa relacionada com a STIC e documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou tenham estado sob seu controle.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, SE FOR O CASO, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DE PAGAMENTO

7.1. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 7.1.1. A avaliação da execução do objeto observará os relatórios técnicos mensais enviados pela Contratada, e os Níveis Mínimos de Serviço exigidos.
- 7.1.2. Será indicada a adequação, retenção ou glosa no pagamento, proporcional à aferição da qualidade dos serviços prestados e/ou irregularidades veri prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.2.1 Não produziu os resultados acordados;
- 7.1.2.2 Deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.2.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.1.3. Os Níveis Mínimos de Serviço estão definidos no Anexo IV do Termo de Referência.

7.2. DO RECEBIMENTO:

- 7.2.1 Em atenção à Portaria Presidência nº 152/2025 (1845691), o recebimento se dará, mensalmente, em etapas conforme a seguir:
- 7.2.1.1 **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** a Fiscalização Técnica instruirá o procedimento com a documentação que lhe compete analisar e terá o prazo de dias úteis para o **recebimento provisório**, mediante Relatório Mensal de Fiscalização Técnica, encaminhando os autos à AFIC.
- 7.2.1.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os Níveis Mínimos de Serviço e poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao fiscal administrativo do contrato.
- 7.2.1.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verifico defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços at sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.2.1.1.3 Em caso da constatação de que os serviços não foram realizados ou foram realizados de forma inadequada ou insuficiente, a contratada será notifi devida correção ou manifestação, devendo fazê-los no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicionais para o TRE-DF.
- 7.2.1.1.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e i sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.2.1.2 **RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** a Fiscalização Administrativa instruirá o procedimento com a documentação que lhe compete elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa para atestar o cumprimento mensal das obrigações contratuais administrativas (trabalhistas, previden FGTS), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da documentação, **autorizando, assim, a emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o dimensionado pela fiscalização**, e, ato contínuo, encaminhará o procedimento à Fiscalização Técnica.
- 7.2.1.2.1 Os documentos exigidos são os correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não referidas obrigações.
- 7.2.1.2.2 A nota fiscal somente deverá ser emitida após autorização formal da AFIC.
- 7.2.1.3 **RECEBIMENTO DEFINITIVO:** recebida a fatura ou nota fiscal, o Relatório de Execução Contratual emitido pela Fiscalização Técnica certifica o definitivo do objeto mediante o atesto da Nota Fiscal, e deverá ser elaborado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o que o procedimento será encan pagamento.
- 7.2.1.3.1 O recebimento definitivo atesta que o serviço foi prestado em conformidade com o pactuado, tendo o IMR constante do Anexo IV, como parâmetro d da quantidade e qualidade do serviço, bem como após verificação da completa regularidade ao atendimento das exigências legais e normativas rela obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS.
- 7.2.2 Em caso de entrega da documentação incompleta e/ou insuficiente, a Contratada terá 5 (cinco) dias úteis para correção e/ou apresentação de justifica notificação pela Fiscalização Técnica e/ou pela Fiscalização Administrativa, de acordo com as respectivas competências, suspendendo-se o prazo da Admini recebimento provisório, definitivo e pagamento, conforme o caso. Apresentada a documentação solicitada, o prazo volta a correr do ponto em que foi suspens
- 7.2.3 O prazo para análise pela Fiscalização Técnica e pela Fiscalização Administrativa reinicia-se caso ausente a folha de pagamento analítica.
- 7.2.4 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a se no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.2.5 Após o recebimento definitivo, a fiscalização encaminhará o procedimento para pagamento. Quando houver a indicação de aplicação de sanções adr simultaneamente ao pagamento, o procedimento seguirá rito próprio visando à notificação da contratada para apresentação de defesa prévia, de acordo com e penalidades do contrato.
- 7.2.5.1 Após finalizado o procedimento para aplicação de penalidade e no caso de aplicação de multa, esta será descontada da fatura imediatamente posterio em julgado administrativo.
- 7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-prof perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O prestador dos serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com critério de julgamento pelo Menor Preço, nos termos do Artigo 28, I c/c Art. 33, I e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A adjudicação do objeto deverá ser pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.3. Será vedada a participação de consórcio e a realização de subcontratação.

8.3.1. A vedação ocorre pois existem no mercado diversas empresas capazes de disponibilizar todas as categorias profissionais demandadas nesta contratação justificando, portanto, a permissão para subcontratação ou participação de empresas reunidas em consórcio, haja vista que iriam afetar a padronização dos serviços prestados, bem como dificultar a fiscalização e a gestão contratual.

8.4. Qualificação técnica:

8.4.1 A licitante interessada deverá apresentar, como requisitos de habilitação, além daqueles constantes de item específico do Edital do Pregão, os seguintes:

8.4.1.1. Para comprovação da sua capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços com alocação de, no mínimo, 70 (setenta) postos de trabalho em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, pelo período de 6 (seis) meses.

8.4.2. Justifica-se a exigência de experiência em gestão de mão de obra e na área específica de TIC a fim de demonstrar expertise da empresa em gerenciar terceirizada, aliada à expertise na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC. Isso porque a área de TIC é estratégica para o TRE-DF, especialmente em conta a finalidade institucional do órgão de realizar eleições.

8.4.3. Não se pode olvidar que a contratação de empresa sem experiência nesta área pode gerar inúmeros prejuízos ou até inviabilizar a realização das atividades do Tribunal.

8.4.4. A justificativa para a exigência supracitada de prestação de serviços com postos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC é técnica, na medida em que a empresa a ser contratada deve estar apta a gerenciar serviços técnicos de TIC, que não possuem similaridade com serviços de natureza operacional, por serem mais complexos.

8.4.5. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação do período mínimo de 6 meses, desde que a obrigatoriedade de períodos serem ininterruptos;

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

8.4.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver para ser executado em prazo inferior;

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

8.4.9. Os atestados de qualificação técnica poderão ser diligenciados a fim de verificar a veracidade das informações prestadas.

8.5. Qualificação econômico-financeira:

8.5.1. Os requisitos serão definidos no Edital do certame.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPREENDER O SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTITUIR DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO

9.1 DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS:

9.1.1 Segundo a jurisprudência do TCU, desde que apresentadas justificativas técnicas, há possibilidade de a Administração Pública estipular valores patamares salariais, com vistas a atingir nível de qualificação suficiente para a execução dos serviços demandados com a qualidade necessária às instituições.

9.1.2 Aponte-se que, em se tratando de contratação de equipe de TIC, a definição de salários mínimos para os perfis profissionais exigidos é uma prática recorrente. Pode-se observar, por exemplo, do Contrato 07/2023 do TCU, do Contrato 35/2023 do CNJ, bem como do PE 121/2023 do STJ, entre outras contratações que definem salários mínimos mesmo quando não adotam o modelo de contratação baseado em postos de trabalho.

9.1.3 A necessidade de fixação salarial para os postos de trabalho, no perfil técnico exigido, se fundamenta para assegurar a manutenção da qualidade dos serviços e sua compatibilidade com os salários praticados no mercado para esse tipo de profissional.

9.1.4 Existem posicionamentos do TCU, como o voto do Ministro Marcos Vinícios Vilaça no Acórdão 256/2015 TCU Plenário, no qual destacou que: *"o pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, a seleção de pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a eficiência e produtividade"*.

9.1.5 A respeito, veja-se o trecho do voto revisor do Acórdão nº 614/2008-TCU-Plenário que discorre sobre a conveniência da fixação destes patamares salariais (superiores aos valores convencionados em acordos laborais patronais):

"31.A dinâmica da economia capitalista induz as empresas a objetivarem constante aumento nos seus lucros. O que se verifica com as prestadoras de serviços terceirizados, portanto, é que, tendenciosamente, buscam majorar seus ganhos por meio da diminuição da remuneração de seus empregados, que constituem o mais relevante custo desse tipo de contrato. 32.Ao contratar empresas que remuneram seus empregados, a Administração Pública corre o risco de que os profissionais terceirizados não possuam experiência e qualificação suficientes para a prestação de serviços com o nível de qualidade adequado. 33.Importante ressaltar que a gradação dos salários praticados no mercado está diretamente relacionada à experiência acumulada e à qualificação adquirida no desempenho da atividade laboral. Assim, o que se verifica é que profissionais menos experientes tendem a receber salário inferior à média da área em que atuam, em geral, têm pouca experiência e baixa especialização. 34.Nesse contexto, cabe ao órgão licitante definir o perfil do profissional prestador de serviços. Se há necessidade de se garantir o emprego de profissionais capacitados, o estabelecimento de uma política de remuneração mínima pode ser uma solução. 35. Acrescente-se que estudos de apuração de mão-de-obra têm detectado que o descontentamento do profissional com sua remuneração repercute em baixa eficiência e pouca produtividade. No sentido, a visão gerencial de administração que vem sendo implementada no serviço público desde o início da década de noventa na tentativa de desvalorização do empregado prestador de serviços que pode ocasionar ineficiência, contratação de pessoas sem a qualificação necessária para o desempenho de mão-de-obra (o turnover). 36.O intuito de obter a contratação mais barata para a Administração Pública não deve prevalecer sobre o custo, ou, ainda, a terceirização de mão-de-obra no setor público não deve estar associada à utilização de trabalhadores mal remunerados em consonância com o processo de valorização dos servidores públicos que vem ocorrendo no âmbito da Administração Pública Federal, o que resulta em mão-de-obra, alta produtividade e boa remuneração deve ser observado também para os trabalhadores terceirizados, aos quais deve ser dada remuneração mínima, condizente com as atribuições que lhe são impostas." (grifo não é do original)

9.1.6 Para tanto, alguns aspectos são centrais para que o colaborador atinja os requisitos necessários, tais quais: a formação acadêmica, a experiência profissional, a qualificação técnica adquiridas em sua atuação. São fatores determinantes para fixação da remuneração dos profissionais que deverão ser contratados para a execução dos serviços que atendam às necessidades do órgão contratante.

9.1.7 Assim sendo, caberá ao CONTRATANTE definir claramente o perfil exigido do profissional que melhor atenda ao interesse público relacionado ao contrato, objeto a ser licitado, fixando, para isso, a remuneração com base em parâmetros de mercado. O Anexo I do TR contém os perfis profissionais exigidos.

9.1.8 Dessa forma, atendidos determinados procedimentos, há amparo para a fixação salarial superiores aos pisos da categoria, desde que evidenciado público no caso concreto e a compatibilidade com os preços praticados no mercado.

9.1.9 Além da fixação de remuneração dos profissionais, esta contratação conta com outros critérios para garantir que os serviços sejam prestados com desejada, entre os quais a exigência de habilitação técnico-operacional da empresa e os níveis mínimos de serviço, para a mensuração das entregas que obter da **CONTRATADA** mediante atendimento de indicadores objetivos de qualidade.

9.1.10. Ressalta-se que a fixação salarial superior ao piso da categoria se deu apenas para o posto de "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas", uma há este tipo de cargo em nenhuma categoria profissional do Distrito Federal com Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

9.1.10.1. E, dada a peculiaridade deste cargo, que exerce atividades exclusivas à Justiça Eleitoral, buscou-se salários em bases territoriais próximas, como Goiás (TRE-TO e TRE-GO, respectivamente) para a composição do piso salário para a presente contratação.

9.1.10.2. Ademais, como já citado, de forma a compor a cesta de salários para este posto, foi utilizada a referência TECMAN-02 - Técnico em manutenção de equipamentos de informática Pleno, da Portaria SGD 6880/2024, uma vez que este profissional indicado pelo normativo possui atribuições muito similares para o posto em questão.

9.1.10.3. Já para o cargo de "Técnico de Urna", foi utilizado o piso salarial estabelecido por Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

9.1.10.4. Da mesma forma, para o cargo de "Supervisor", foi utilizado o piso salarial estabelecido por Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

9.1.10.5. Com isso, a definição dos salários das categorias envolvidas na contratação se deu com base em pesquisa de contratos vigentes na Administração possuem profissionais alocados com características semelhantes ao deste documento, de consultas obtidas junto a sites especializados em salários de profissionais Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023 e Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, alterada pela Portaria SGD/MGI nº 6880/2024.

9.1.11. Destaque-se que, embora ocorra aparente semelhança técnica entre os cargos pesquisados, não é possível afirmar equidade absoluta, visto que cada aspectos específicos de exigências de serviço, bem como diferentes formas de divisão dos serviços de Tecnologia da Informação.

9.1.11.1. Apesar desta constatação da impossibilidade de aderência completa às necessidades do TRE-DF, buscou-se verificar uma semelhança razoável pesquisados em outros contratos (comparando-se, por exemplo, aos salários praticados para o posto de "Supervisor" em outros Regionais), além de parâmetros da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023 e Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, alterada pela Portaria SGD/MGI nº bem como as pesquisas em sites especializados.

9.1.11.2. Todas as contratações utilizadas como base estão anexas ao PA de Planejamento da Contratação.

9.1.12. Diante do apresentado, a média salarial é definida como o salário mínimo a ser pago pela Contratada aos profissionais, conforme se segue:

ID	Perfil Profissional	FONTE 1		FONTE 2		FONTE 3		Média Salarial
		Salário	Referência	Salário	Referência	Salário	Referência	
1	Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas	R\$ 2.776,98	CT 32/2024 TRE/GO	R\$ 2.505,12	TECMAN-02 PORTARIA SGD 6880	R\$ 3.008,33	CT 44/2022 TRE/TO	R\$ 2.763,48
2	Técnico de Urna	R\$ 1.728,89	CCT SINDPD DF 2025/2026	##	##	##	##	R\$ 1.728,89
3	Supervisor	R\$ 3.542,54	CCT SINDSERVIÇOS DF 2025/2026	##	##	##	##	R\$ 3.542,54

9.1.13 Com fulcro no art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO licitante deverá cotar em sua planilha os custos mínimos relevantes da soma do salário e do auxílio alimentação.

9.2 DO ORÇAMENTO ESTIMADO:

9.2.1. O orçamento estimado foi calculado com base em planilhas de composição de custos, as quais constam do Anexo II - Planilha de Composição de Custos: As planilhas foram formuladas de acordo com a Memória de Cálculo constante do Anexo III - Memória de Cálculo V5 (1996445).

9.2.2. O orçamento estimado para a contratação foi cotado no valor total/anual de **R\$ 1.581.215,42 (um milhão, quinhentos e oitenta e um mil duzentos e e quarenta e dois centavos)** para anos eleitorais, e de **R\$ 239.904,36 (duzentos e trinta e nove mil novecentos e quatro reais e trinta e seis centavos)** não eleitorais.

9.2.3. Para fins de licitação e lances, deverá ser considerado o valor total da contratação em anos eleitorais.

9.2.4. Planilha de Resumo dos custos, conforme estimativa constante na Planilha de Composição de Custos:

TABELA RESUMO DA CONTRATAÇÃO					
POSTOS	Remuneração do empregado (R\$)	Qtde. de Postos	VALOR (R\$)		
			Unitário Mensal do Posto	Mensal	Anual
Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas (12 meses)	R\$ 2.763,48	3	R\$ 6.664,01	R\$ 19.992,03	R\$ 239.904,36
TOTAL DA CONTRATAÇÃO (EM ANO NÃO ELEITORAL)		3		R\$ 19.992,03	R\$ 239.904,36
		Qtde.	VALOR (R\$)		

POSTOS	Remuneração do empregado (R\$)	de Postos	Unitário Mensal do Posto	Mensal	Total
Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas (12 meses)	R\$ 2.763,48	3	R\$ 6.664,01	R\$ 19.992,03	R\$ 239.904,36
Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas (6 meses)	R\$ 2.763,48	4	R\$ 6.191,66	R\$ 24.766,64	R\$ 148.599,84
Técnico de Urna (60 dias)	R\$ 1.728,89	134	R\$ 4.394,17	R\$ 588.818,78	R\$ 1.177.637,56
Supervisor (60 dias)	R\$ 3.542,54	1	R\$ 7.536,83	R\$ 7.536,83	R\$ 15.073,66
TOTAL DA CONTRATAÇÃO (EM ANO ELEITORAL)		142		R\$ 641.114,28	R\$ 1.581.215,42

9.2.5. A estimativa de custos para as horas extraordinárias, as quais serão possivelmente realizadas no período eleitoral, consta no Anexo II - Planilha de Custos (1996488).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do TRE-DF.

10.2 A demanda em tramitação se classifica na Ação 4269 - Pleitos Eleitorais - Nacional - Plano Orçamentário: PO 0002 - Atualização e Manutenção do Votação e Apuração - . Natureza de Despesa: 3390.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ, subitem 12- Manutenção e Cons Equipamentos de TIC.

10.3 A demanda também se classifica na Ação 4269 - Pleitos Eleitorais - Nacional - PO 0000 - Pleitos Eleitorais - Despesas Diversas - . Natureza de Despesa: 3390.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ, subitem 01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

10.4 O objeto da contratação está previsto no PCA-TIC 2026 no item 136/2026.

10.5 A despesa figurou no LOA 2025 com o aporte de R\$ 403.200,00 (quatrocentos e três mil e duzentos reais). Considerando que a vigência do Contrato ((1012675) foi prorrogada até 30 de novembro de 2026, ou até que sobrevenha a nova contratação, o que ocorrer primeiro, a presente contratação de Manutenção e Conservação de Urnas Eletrônicas e para Auxiliares de Apoio às Eleições deverá ter seu início provável apenas em 2026. Dessa forma, a demanda de ambos os itens do futuro contrato — o de natureza continuada e o de demanda sazonal para as eleições — será incluída na Proposta de Lei Orçamentária Anual de 2026 e no Plano de Contratações Anual - PCA de 2026.

11. ANEXOS E MODELOS

11.1 Lista de anexos:

- Anexo I - Perfis e Serviços Profissionais V3 (1896931);
- Anexo II - Planilha de Composição de Custos (1996488);
- Anexo III - Memória de Cálculo V5 (1996445);
- Anexo IV - Níveis Mínimos de Serviço V3 (1897016);
- Anexo V - Modelo de Declaração de Ciência/Vistoria (1962885);
- Anexo VI - Termo de Compromisso de Sigilo da Empresa V3 (1962886);
- Anexo VII - Termo de Compromisso de Sigilo Funcionários V4 (1996451);
- Anexo VIII - Modelo de Ordem de Serviço V3 (1962889);
- Anexo IX - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;
- Anexo X - Modelo de Proposta e Declaração de Enquadramento Sindical.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Demandante	Integrantes Técnicos	Integrantes Administrativos
João Paulo Carneiro Rodrigues Integrante Demandante Mat. 2103	Carlos Roberto de Menezes Integrante Técnico Matrícula 0607	Renata de Oliveira Barbosa Integrante Administrativo Matrícula 2426



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO CARNEIRO RODRIGUES**, **Coordenador**, em 02/03/2026, às 19:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ROBERTO DE MENEZES**, **Chefe de Seção**, em 02/03/2026, às 21:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1996487** e o código CRC **933AA69E**.