



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-am.jus.br

## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)/CEMEB

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0004190-15.2025.6.04.0000)

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (10.5, A)**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de conservação de Urnas Eletrônicas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM).

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTD	VALOR ESTIMADO
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de conservação de Urnas Eletrônicas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM). Os serviços incluem a execução de manutenção preventiva, limpeza técnica e armazenamento adequado das Urnas Eletrônicas, bem como de seus itens correlacionados, como baterias, cabos e demais componentes externos.	5380	1	<b>Valor Global Anual do Contrato R\$ 358.322,40</b> (trezentos e cinquenta e oito mil trezentos e vinte e dois reais e quarenta centavos) <b>Valor estimado para "serviço extraordinário" em ano eleitoral R\$ 54.474,01</b> (cinquenta e quatro mil quatrocentos e setenta e quatro reais e um centavo)*

1.1.1. O item "Valor estimado para serviço extraordinário em ano eleitoral", não será utilizado para fins de concorrência do certame. O item foi estimado pela Administração apenas para custear despesas com serviço extraordinário em anos eleitorais. Assim, todos os licitantes deverão lançar em suas propostas o valor deste item, de acordo com o valor estimado pelo Tribunal.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da publicação do contrato no DJE, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (10.5, B)**

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O TRE-AM possui atualmente um parque com mais de 13.000 (treze mil) Urnas Eletrônicas, armazenadas na Seção de Voto Informatizado (SEVIN). Estas Urnas Eletrônicas devem estar em perfeitas condições de uso, tendo em vista a necessidade de realizações de eleições ordinárias, de eleições suplementares, de consultas populares (plebiscito e referendo), de eleições não oficiais (entidades de classes, conselhos tutelares, comunitárias etc.) e dos treinamentos com eleitores, realizados em locais de fácil acesso e de grande circulação de cidadãos.

Desta forma, conforme recomendações contidas no Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas, elaborado a partir de orientações emanadas pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), as atividades de conservação de Urnas Eletrônicas e de demais componentes internos ou externos devem ter periodicidade quadrimestral, coma realização de procedimentos essenciais e prazos para a manutenção preventiva, de modo a assegurar a funcionalidade, a disponibilidade e a garantia do tempo de vida útil dos equipamentos.

**2.3. Motivo:**

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência é motivada pela conveniência econômica, demonstrada no ETP, e pela oportunidade, uma vez que as atividades de conservação de Urnas Eletrônicas não figuram entre aquelas inerentes às especialidades constantes no Quadro de Pessoal do TRE-AM.

**2.4. Objetivo:**

Busca-se com a presente contratação minimizar o processo de desgaste das Urnas Eletrônicas e baterias; maximizar a vida útil dos equipamentos, no mínimo, até 10 (dez) anos para Urnas Eletrônicas e até 05 (cinco) anos para baterias; e, principalmente, prevenir a ocorrência de falhas durante os eventos que envolvam a utilização dos equipamentos para que operem com a qualidade esperada.

**2.5. Benefícios:**

Maior especialização dos serviços;

Menor custo;

Maior eficiência na execução dos serviços;

Maior disponibilidade para a execução da atividade fim da Instituição.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (10.5, C)**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se, resumidamente, no Item 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e completamente neste Termo de Referência.

**3.2. Da Solução a Ser Adotada:**

Pala análise da necessidade de conservação das Urnas Eletrônicas do TRE-AM, verificou-se que a melhor solução a ser adotada é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços comuns, de forma contínua, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a alocação e gestão de postos de trabalho na SEVIN. Não é necessário capacitação especializada em Tecnologia da Informação para a realização das atividades demandadas.

Por se tratar de atividades de conservação de Urnas Eletrônicas, que obedecem a procedimentos próprios de manutenção preventiva de equipamentos e pela análise das atividades laborais a serem desenvolvidas, adotou-se a categoria profissional de Operador Eletrônico para compor os postos de trabalho. Verifica-se que as atividades de conservação de Urnas Eletrônicas são atividades auxiliares, instrumentais e acessórias às atividades desenvolvidas pelos servidores da SEVIN, não sendo identificadas vedações para tais atividades.

Os serviços atenderão à necessidade de conservação de aproximadamente 13.000 (treze mil) Urnas Eletrônicas, 5.000 (cinco mil) baterias externas, 10.000 (dez mil) Memórias de Resultado e 10.000 (dez mil) Memória de Votação, além de peças de reposição de Urnas Eletrônicas.

As Urnas Eletrônicas são submetidas mensalmente ao procedimento de exercitação, que consiste na execução do sistema de teste exaustivo durante 6h (seis horas), com uma vazão média de 3.600 (três mil e seiscentas) urnas/mês. Durante o procedimento são substituídas partes externas (ex. Tampas de mídias, etiquetas etc), que porventura estejam faltando; são recarregadas as baterias das Urnas Eletrônicas; e registrados em documentos e sistemas próprios, os resultados dos testes exaustivos dos equipamentos. Também são realizados simulados de votação.

Tendo em vista a quantidade de equipamentos com necessidade de conservação e o tempo gasto com os procedimentos mensais de exercitação e simulação, calculou-se o quantitativo mínimo de 06 (seis) postos de trabalho, com 01 (um) profissional cada, sob o regime de 40h (quarenta horas) semanais, para a execução dos serviços.

Outros requisitos da solução estão detalhados no item Requisitos da Contratação.

### 3.3. Da Execução

Os serviços deverão ser executados conforme o Anexo I Descrição das Atividades.

Deverão, ainda, ser realizados nas dependências da SEVIN ou em outros locais de armazenamento de Urnas Eletrônicas definidos pelo TRE-AM.

### 3.4. Da Medição dos Resultados Técnicos

Os resultados técnicos serão medidos por objetivo, sendo imediatos e mediatos. São resultados imediatos:

Minimizar o processo de desgaste de Urnas Eletrônicas; e

Prevenir a ocorrência de falhas durante eventos que envolvam as Urnas Eletrônicas.

**É resultado mediato:** Maximizar a vida útil dos equipamentos.

Para medir o processo de desgaste e armazenamento das Urnas Eletrônicas será utilizada a metodologia de amostragem mensal, onde 5% (cinco por cento) das urnas que sofreram procedimento de exercitação serão verificadas nos seguintes critérios: análise visual do armazenamento em pallet, avaliação do estado de embalagem de papelão, avaliação do estado da bateria interna e realização do teste do operador. Quando os resultados da amostragem indicarem 1% (um por cento) de problemas ou falhas, o lote deverá ser reanalisado, e caso as ocorrências atinjam 5% a solução adotada deverá ser revista.

Para medir a ocorrência de falhas durante eventos que envolvam o uso de Urna Eletrônica, fora do período eleitoral, serão registradas todos os respectivos episódios, afim de que sejam analisados para elucidar se houve ou não negligência na conservação do equipamento, desconsiderando-se as falhas decorrentes de agentes externos, de armazenamento externo, de transporte e de imperícia na utilização do equipamento, dentre outras que não estiverem diretamente relacionadas ao serviço de conservação de Urnas Eletrônicas. Quando os recursos de ocorrência indicarem 1% (um por cento) de problemas ou falhas, o pallet de origem deverá ser reavaliado e, caso persistam os problemas, atingindo duas unidades, incluindo a defeituosa que levantou a reanálise, a solução adotada deverá ser revista.

A medição dos resultados técnicos não se confunde com a medição para pagamento dos serviços, embora, pela sua análise possamos verificar a necessidade de alteração do modelo de execução dos serviços, da solução adotada ou da substituição do profissional.

### 3.5. Da Fiscalização e do Preposto

A presente contratação será acompanhada pela Fiscalização, por parte do Contratante, e pelo Preposto da Contratada. As atribuições da Fiscalização e do Preposto estão dispostas nas respectivas atribuições mais adiante.

### 3.6. Do Detalhamento da Execução dos Serviços

Consideram-se serviços de conservação de Urnas Eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas.

Tais serviços serão executados, exclusivamente, no(s) local(is) de armazenamento de Urnas Eletrônicas definido pelo TRE-AM.

Considerando que o conceito se aplica ao rol não exaustivo das atividades, discriminadas no Anexo I deste TR, que poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas, durante a vigência do contrato, desde que não superem o valor total estimado.

As Urnas Eletrônicas compreendem os equipamentos utilizados para a identificação do eleitor (Terminal do Mesário - TM) e o coletor eletrônico de votos e de apuração de resultados (Terminal do Eleitor - TE). Qualquer outro equipamento desenvolvido para substituí-las ou a seus componentes, no decorrer da execução do contrato, será considerado Urna Eletrônica.

Não são considerados serviços de conservação: assistência técnica especializada (manutenção corretiva), inseminação de software para eleições oficiais (ordinárias e suplementares) e não-oficiais (parametrizadas), procedimentos realizados nas urnas fora do local de armazenamento, suporte técnico e treinamento de eleitores.

As principais atividades de conservação das Urnas Eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no Anexo I (Descrição das Atividades), incluem:

- I. Recarregar as baterias de chumbo-ácido ou íon lítio internas e externas das Urnas Eletrônicas;
- II. Medir a carga das baterias de chumbo-ácido ou lítio, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
- III. Exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos - STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;
- IV. Promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM);
- V. Testar e separar as Urnas Eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;
- VI. Realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;
- VII. Realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento, realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento;

- VIII. Atualizar o software embarcado (firmware) das Urnas Eletrônicas fabricadas a partir de 2010;
- IX. Realizar o processo de certificação digital;
- X. Retirar as mídias armazenadas nas urnas (Memória de Aplicação - MA e/ou Memória de Resultado - MR);
- XI. Remover os lacres de eleição;
- XII. Identificar e substituir as peças não especialistas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a exposição do interior da urna);
- XIII. Inserir os dados sobre as Urnas Eletrônicas conservadas no sistema LogusWeb/LogusMobile, e outros que forem instituídos com a mesma finalidade;
- XIV. A inserção dos dados no sistema LogusWeb/LogusMobile poderá ser feita, a critério da JE, por servidor da Justiça Eleitoral. Quando a Justiça Eleitoral optar por inserir, pessoalmente, os dados no LogusWeb/LogusMobile, os profissionais da Contratada que executaram os serviços de conservação não poderão se abster de fornecer informações e documentos comprobatórios, relativos às urnas conservadas, suficientes para registro no sistema, tais como Memórias de Resultado-MR com dados do STE e relatórios extraídos do STE.
- XV. Registrar os dados de conservação em documentos próprios em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (e.g. urna que não liga, drive USB ou impressora com problema).
- XVI. Organizar o local de armazenamento, realizando as seguintes atividades:
- XVII. Dispor as bancadas nas quais as urnas serão conservadas;
- XVIII. Organizar as urnas nos pallets de armazenamento;
- XIX. Realizar a leitura patrimonial, quando necessário;
- XX. Acompanhar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento;
- XXI. Organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de Urna Eletrônica no local de armazenamento.
- XXII. Retirar as Urnas Eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva;
- XXIII. Recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo ordem definida;
- XXIV. Verificar a infraestrutura disponível e condições ambientais no local de armazenamento e preencher os respectivos campos do formulário intitulado "CheckList do Local de Armazenamento", do sistema LogusWeb/LogusMobile.

Por tratar-se de atividades de apoio técnico prestados à SEVIN, a notificação para sua execução será efetuada de forma direta pelo Contratante aos colaboradores à disposição do Contrato.

Além do previsto na IN SEGES/MP n. 05/2017 e alterações posteriores, a contratação dos serviços obedecerá ao descrito a seguir:

Caberá à licitante, obedecendo ao disposto na Convenção Coletiva, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados;

Para elaboração deste Termo de Referência foi utilizada CCT-2025 - Sindicato dos empregados em empresas de asseio e conservação do Estado do Amazonas (CNPJ n. 23.006.562/0001-48), firmada, entre o Sindicato das empresas de asseio e conservação do Estado do Amazonas, (CNPJ n. 34.501.213/0001-19), registro no MTE: AM000578/2024.

### 3.7. Dos Postos de Trabalho

Os postos de trabalho serão preenchidos por profissionais da categoria Operador Eletrônico (CBO 7311-80), totalizando 06 (seis) postos de trabalho com 01 (um) profissional em cada posto, sob o regime de 40h (quarenta) horas semanais.

Empregados - Distribuição				
Item	Local de Serviço (LS)	Turno (LS)	Categoria Profissional	Quantidade de Postos
01	Seção de Voto Informatizado (SEVIN)	Diurno	Operador Eletrônico	06
Total	01	-	06	06

### 3.8. Do Local dos Serviços

Os serviços serão executados **exclusivamente** no Depósito de Urnas do TRE- AM, situado à Av. André Araújo, n. 200, bairro Aleixo, Manaus/AM, ou em outro local de armazenamento de Urnas Eletrônicas definidos pelo TRE-AM.

#### 1.3. Do Horário dos Serviços

Os postos de trabalho funcionarão de segunda a sexta-feira, exceto feriados, nos horários das 8h às 12h, e de 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, reservado 01h (uma hora) de almoço, nos termos da lei.

A comprovação de comparecimento dos empregados nos postos de serviço se dará por registro em folha de ponto mensal por empregado, facultado o controle por meio mecânico ou eletrônico, sendo os registros acompanhados pelo Fiscal do Contrato.

### 3.9. Dos Uniformes e EPIs

Os empregados da Contratada farão jus aos uniformes, que deverão ser entregues pela Contratada a partir da assinatura do Contrato, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal Administrativo, em até 10 (dez) dias corridos após a entrega dos mesmos.

Os uniformes deverão ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caso não atendam às condições mínimas de apresentação, mediante comunicação do Gestor do Contrato.

Os custos com os uniformes não poderão ser descontados da remuneração dos empregados.

**Os uniformes, EPIs e Crachá serão fornecidos por empregado, durante os 24 (vinte e quatro) meses do Contrato, como segue:**

- I. Calça brim com tecido e costura na cor preta; 04 (quatro) unidades, sendo 02 (duas) unidades ao iniciar a execução do Contrato ou prorrogação, e 02 (duas) unidades no 1º (primeiro) dia do 7º (sétimo) mês da execução do Contrato ou da prorrogação;
- II. Camisa pólo lisa 100% algodão, manga curta, malha Piquet, cor azul escura; 08 (oito) unidades, sendo 04 (quatro) ao iniciar a execução do Contrato ou prorrogação, e 04 (quatro) no 1º (primeiro) dia do 7º (sétimo) mês da execução do Contrato ou da prorrogação;

III. Colete/bata em algodão/sarja, cor cinza, com dois bolsos frontais chapados, logomarca da empresa sobre o peito direito no tamanho máximo 5x5cm, fechamento com zíper, sem gola, com a impressão "A serviço da Justiça Eleitoral" nas costas em preto; 03 (três) unidades, sendo 02 (duas) ao iniciar a execução do Contrato ou prorrogação, e 01 (uma) no 7º (sétimo) mês da execução do Contrato ou da prorrogação;

IV. Cinto de nylon (poliamida) na cor preta de 33mm de largura, e fivela metálica, com 02 duas garras de fixação, na cor preta, com acabamento fosco; 02 (duas) unidades, sendo 01 (uma) ao iniciar a execução do Contrato ou prorrogação, e 01 (uma) no 7º (sétimo) mês da execução do Contrato ou da prorrogação;

V. Calçado de segurança, tipo botina acolchoada de couro nobuck, cor preta, fechamento em cadarço, solado de Poliuretano bidensidade injetado, sistema de absorção de energia/impacto na região do salto (calcanhar), biqueira plástica; CA - 43289; 03 (três) pares, sendo 02 (dois) ao iniciar a execução do Contrato ou prorrogação, e 01 (um) no 7º (sétimo) mês da execução do Contrato ou da prorrogação;

VI. Meias de algodão na cor preta; 06 (seis) pares, sendo 03 (três) pares ao iniciar a execução do Contrato ou prorrogação, e 03 (três) no 7º (sétimo) mês da execução do Contrato ou da prorrogação; e

VII. Crachá; 01 (uma) unidade, para identificação do profissional;

VIII. Cinta de proteção lombar, faixa postural para coluna com ajuste em velcro na cintura e suspensório, na cor preta; 01 (uma) unidade ao iniciar a execução do Contrato ou prorrogação.

### **3.10. Do Plantão Eleitoral (Serviço Extraordinário)**

#### **3.10.1 Autorização e Justificativa**

A prestação de serviço extraordinário deverá ser solicitada justificadamente pelo Contratante, especialmente em anos eleitorais. A definição do quantitativo de horas e dos dias de serviço será de responsabilidade da fiscalização, condicionada à disponibilidade orçamentária.

#### **3.10.2 Limites de Jornada Extraordinária**

- Dias úteis: até 2 (duas) horas diárias.
- Sábados, domingos e feriados: até 10 (dez) horas diárias.
- Dia da eleição e véspera: até 12 (doze) horas diárias.

#### **3.10.3 Cálculo da Hora de Serviço**

- Hora normal: será obtida dividindo-se o valor do posto de trabalho pelo número de 200 (duzentas) horas mensais, excluindo-se:
  - Valores referentes ao módulo "benefícios mensais e diários";
  - Submódulo "insumos diversos".
- Hora extraordinária:
  - Dias úteis e sábados: acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal.
  - Domingos e feriados: acréscimo de 100% sobre o valor da hora normal.

#### **3.10.4 Auxílios para Dias Não Úteis**

Empregados convocados para trabalhar aos sábados, domingos e feriados terão direito a auxílios transporte e alimentação por dia trabalhado, pagos pela Contratada.

A Contratada deverá encaminhar ao Contratante planilha contendo:

- Nomes dos(as) empregados(as);
- Quantidade de dias trabalhados;
- Valores unitários e totais referentes aos auxílios.

#### **3.10.5 Antecedência e Pagamento**

O Contratante deverá comunicar a necessidade de serviço extraordinário com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência.

A Contratada será responsável por antecipar o fornecimento dos auxílios de transporte e alimentação aos empregados(as) escalados(as).

#### **3.10.6 Critérios de Reajuste - Convenções Coletivas**

Os preços dos adicionais de hora extraordinária poderão ser alterados, para beneficiar o empregado, sempre que diverjam dos apresentados em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria, reconhecido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Amazonas, ou em legislação específica em vigor.

#### **3.10.7 Faturamento**

O pagamento dos serviços extraordinários deverá ser feito mediante emissão de nota fiscal específica, distinta da nota fiscal mensal ordinária.

#### **3.10.8 Gestão Orçamentária**

A fiscalização será responsável pelo controle orçamentário relativo aos serviços extraordinários.

Deverá ser priorizada a realização desses serviços no mês de início do plantão eleitoral, conforme cronograma da Justiça Eleitoral, especialmente nos meses de agosto, setembro e outubro.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (10.5, D)**

### **4.1. Sustentabilidade**

Os serviços realizados decorrentes da contratação, na fase de execução, passará por um processo de avaliação e posterior recolhimento ou descarte. O descarte é realizado com base em normas internas e externas bem definidas, de tal forma que o resultado final será sempre a entrega dos resíduos sólidos resultantes a uma empresa previamente credenciada/contratada para o recolhimento dos resíduos descartados, dando-lhe uma destinação sustentável e economicamente corretas.

### **4.2. Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

Não se aplica para esta modalidade de contratação.

### **4.3. Da exigência de carta de solidariedade**

Não se aplica para esta modalidade de contratação.

### **4.4. Subcontratação**

É vedada veementemente a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação. A subcontratação fica limitada a consultoria, se for o caso.

#### 4.5. Garantia da contratação

Não se vislumbra a necessidade de garantia para esta modalidade de contratação, conforme critério de autoridade descrito no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

#### 4.6. Vistoria

Haverá necessidade de vistoria, e será realizada pelos servidores designados para compor a equipe de fiscalização do contrato.

#### 4.7. Perfil Profissional e Qualificação Mínima Exigida

a) Para os cargos objeto deste Termo de Referência, deverão ser exigidos dos profissionais os seguintes requisitos:

- I. Idade mínima: 18 (dezoito) anos, comprovado por registro de identidade, carteira de trabalho, certidão de nascimento ou outro documento oficial com foto;
- II. Escolaridade mínima: ensino médio completo, comprovado através da apresentação de certificado de conclusão de ensino médio;
- III. Conhecimento em microinformática básica;

b) Para os cargos objeto deste Termo de Referência, serão impedimentos legais de ocupação das vagas:

- I. Ser filiado a partido político;
- II. Ter relação de parentesco, em até primeiro grau, com ocupantes de cargos eletivos na cidade de Manaus/AM.

Além da cópia dos documentos acima, deverá ser apresentada declaração do empregado referente às vedações da mesma forma, conforme modelo de declaração constante do Anexo VI (Declaração De Não Filiação Partidária E Não Relação De Parentesco Com Candidato), quando do início do Contrato ou da substituição de empregado.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (10.5, E)

#### 5.1. Condições de execução

A execução do serviço está devidamente detalhada no seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: no dia imediato a emissão da Ordem de Serviço (OS);

Serão realizados instruções e treinamentos necessários para o início das atividades.

Local e horário da prestação de serviço: o serviço será prestado no Anexo do TRE-AM, localizado na Av. André Araújo, 200, Bairro Aleixo - Anexo Fórum Eleitoral de Manaus, das 8h às 12h, e de 13h às 17h, de segunda as sextas-feiras.

Cronograma de realização dos serviços: 24 meses.

#### 5.2. Local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no Depósito de Urnas do TRE- AM, situado à Av. André Araújo, n. 200, bairro Aleixo, Manaus/AM, ou em outro local de armazenamento de Urnas Eletrônicas definidos pelo TRE-AM..

#### 5.3. Materiais a serem disponibilizados

Todos os materiais de expedientes necessários para esta contratação serão de responsabilidade da Contratada, os quais são os seguintes materiais: Tesouras, fitas adesivas, pincéis, luvas, máscaras, óculos de proteção, canetas, régua, papéis etc (em quantidade necessária para a realização de todas as atividades).

#### 5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Ver ANEXOS I a X, deste Termo de Referência.

#### 5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

Nesta contratação não haverá a necessidade de garantia, pois trata-se de uma única etapa e trata-se de prestação de serviço muito específico.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO (10.5, F)

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

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

6.3. As comunicações entre o TRE-AM e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O TRE-AM poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal administrativo do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

- 6.10.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal administrativo do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.12.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.13.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.14.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.15.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.16.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.17.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.18.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.19.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.20.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO (10.5, G)

### 7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### 7.2. Exigências de habilitação

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

#### 7.2.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

**Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### 7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual ou Municipal* do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

### 7.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do contratado - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo até 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

### 7.2.4. Qualificação Técnica

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

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do contratado.

O contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (10.5, H)

### 8.1 Estimativa e Memória de Cálculo

Estima-se para essa contratação, **24 meses**, o valor de **R\$ 716.644,80** (setecentos e dezesseis mil seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos), estimado a partir da planilha de composição de preços descrito neste TR.

Em 2022, foi iniciado pela primeira vez, um procedimento licitatório para Contratação de Pessoa Jurídica execução de serviço de Conservação e Manutenção Preventiva de Urnas Eletrônicas no Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM), mediante o Sistema Informatizado PAD nº 006800/2022, Contrato nº 13/2023, empresa contratada: **A3 LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 23.080.111/0001-50, sediada na Cidade de Fortaleza/CE.**

A contratação descrita acima foi concluída em 24/07/2023, devido a uma série de situações, e terá seu termino em 23/07/2025, tendo sido renovado uma vez.

### 8.2. Prazo de pagamento

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

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

### 8.3. Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

#### **8.4. Antecipação de pagamento**

A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total.

#### **8.5. Cessão de crédito**

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

### **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (10.5, I)**

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: **Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM)**;

II) Elemento de Despesa: 33.90.40.12.0028;

III) Plano Interno: MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE URNAS ELETRÔNICAS.

### **10. CLASSIFICAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) (10.5, J)**

A presente contratação não necessitará ser Classificada, pois todas as informações nela contidas são públicas, salvo no momento da confecção do instrumento de contratação que necessitará adequar-se às normas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no que se tratar de dados de pessoa natural.

### **11. ANEXOS**

I - Estudo Técnico Preliminar (ETP);

II - Descrição das Atividades;

III - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

IV - Registro de Irregularidade Contratual (RIC)

V - Certidão de Não Manifestação a RIC

VI - Graus de Infrações para Efeito de Multa por Inexecução Parcial

VII - Declaração de Não Filiação Partidária e não Relação de Parentesco com Candidato

VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços

XI - Modelo de Proposta

X - Valores Máximos e de Atenção

Manaus, AM (Datado e Assinado Eletronicamente)

## ANEXO I - CÓPIA DO ETP

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Nº 69/2025/CEMEB

**1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de conservação de urnas eletrônicas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM).

Os serviços incluem a execução de manutenção preventiva, limpeza técnica e armazenamento adequado das urnas eletrônicas, bem como de seus itens correlacionados, como baterias, cabos e demais componentes externos.

**2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.**

A contratação não estava inicialmente dentro do Plano Anual de Contratação, porém, por razões de instabilidade da empresa atualmente contratada, foi necessário demandar uma nova contratação, da qual resultou na inclusão no Plano Anual de Contratações (PAC) do TRE-AM para o exercício de 2025, alinhando-se às diretrizes de planejamento estratégico da Justiça Eleitoral e à manutenção da infraestrutura essencial ao processo democrático.

I) ID PCA no PNCP: 00509018000113-0-000005/2025

II) Data de publicação no PNCP: 02/07/2025

III) Id do item no PCA: 66

IV) Classe/Grupo: 911- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: **Contratação 70003-85/2025**

**3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.****3.1 Requisitos Legais**

- a. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações;
- b. Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- c. Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022

**3.2 Requisitos Qualitativos**

- a. Atender às especificações contidas no Termo de Referência.

**3.3 Natureza**

O parque tecnológico do TRE-AM é composto por cerca de 13.000 urnas eletrônicas e aproximadamente 5.000 baterias. A correta conservação desses equipamentos é imprescindível para garantir sua funcionalidade, segurança, durabilidade e disponibilidade nos períodos eleitorais e pré-eleitorais, reduzindo o risco de falhas e a necessidade de substituições emergenciais.

A prestação do serviço ocorrerá presencialmente nas dependências do Depósito de Urnas localizado na sede do TRE/AM, por meio de 6 (seis) postos de trabalho operados por profissionais devidamente capacitados, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.

O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado conforme previsto na legislação vigente.

**3.4 Sustentabilidade**

A conservação preventiva das Urnas Eletrônicas, contribui para o prolongamento da vida útil das mesmas e a redução do descarte de resíduos eletrônicos no meio ambiente.

**4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.**

- **Urnas Eletrônicas:** 13.000 unidades;
- **Baterias de UE:** 5.000 unidades;
- **Postos de trabalho:** 06, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais (totalizando 200 horas mensais);
- **Memória de cálculo:** Considerando a produtividade **média/dia** de 30 (trinta) Urnas Eletrônicas por posto de trabalho, com 06 postos, atuando simultaneamente, estima-se uma produção diária de 180 (cento e oitenta) Urnas Eletrônicas (30 x 6). Considerando uma semana de 5 dias úteis, a produção chegará à 900 (novecentas) Urnas Eletrônicas na semana; ao longo de um mês típico (20 dias úteis), alcança-se até 3.600 (treis mil e seiscentas) Urnas Eletrônicas mantidas. Assim sendo, é possível realizar a manutenção preventiva completa do parque de 13.000 (treze mil) Urnas Eletrônicas em pouco menos de quatro meses de trabalho efetivo, restando ampla margem para manutenções corretivas, retrabalhos e preparação operacional pré-eleitoral.

**5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.**

Foram consideradas as seguintes alternativas:

- a) Execução direta pela Administração: inviável, por ausência de servidores técnicos disponíveis em número suficiente;
- b) Contratação de profissionais autônomos: juridicamente arriscada e operacionalmente ineficaz;
- c) Contratação de empresa especializada: mais vantajosa por permitir gestão centralizada, reposição rápida de mão de obra e garantia da continuidade dos serviços.

**Conclusão:**

O mercado nacional dispõe de empresas com experiência na execução de serviços de natureza técnico-operacional semelhante, inclusive no âmbito da Administração Pública Federal, o que evidencia a viabilidade da contratação e a possibilidade de competição;

Pelas razões acima expostas, a equipe de planejamento optou pela opção **C)**, por se tratar da hipótese mais economicamente e administrativamente viável para a demanda existente.

**6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO.**

Para definição do valor da contratação será utilizado a **Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional Operador Eletrônico - CCT 2025**, vinculado ao **SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO AMAZONAS, CNPJ n. 34.501.213/0001-19**.

O Valor Global Anual do Contrato será de **R\$ 358.322,40** (trezentos e cinquenta e oito mil trezentos e vinte e dois reais e quarenta centavos) , considerando a média dos valores obtidos na pesquisa de preços.

Valor estimado para Serviço Extraordinário em ano eleitoral **R\$ 54.474,01** (cinquenta e quatro mil quatrocentos e setenta e quatro reais e um centavo)

O item acima, referente ao **Valor estimado para serviço extraordinário em ano eleitoral**, não será utilizado para fins de concorrência do certame. O item foi estimado pela Administração apenas para custear despesas com serviço extraordinário em anos eleitorais. Assim, todos os licitantes deverão lançar em suas propostas o valor deste item, de acordo com o valor estimado pelo Tribunal.

## **7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS A MANUTENÇÃO E A ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.**

### **Da Solução a Ser Adotada**

Pela análise da necessidade de conservação das urnas eletrônicas do TRE-AM, verificou-se que a melhor solução a ser adotada seria a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços comuns, de forma contínua, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a alocação e gestão de postos de trabalho na Seção do Voto Informatizado (SEVIN) do TRE-AM. Não é necessário capacitação especializada em Tecnologia da Informação (TIC) para a realização das atividades demandadas.

Por se tratar de atividades de conservação de urnas eletrônicas, que obedecem a procedimentos próprios de manutenção preventiva de equipamentos e pela análise das atividades laborais a serem desenvolvidas, adotou-se a categoria profissional de Operador Eletrônico para compor os postos de trabalho. Verifica-se que as atividades de conservação de urnas eletrônicas são atividades auxiliares, instrumentais e acessórias às atividades desenvolvidas pelos servidores da SEVIN, não sendo identificadas vedações para tais atividades.

Os serviços atenderão à necessidade de conservação de aproximadamente 13.000 (treze mil) urnas eletrônicas, 5.000 (cinco mil) baterias externas, 10.000 (dez mil) Memórias de Resultado e 10.000 (dez mil) Memória de Votação.

As urnas eletrônicas são submetidas mensalmente ao procedimento de exercitação, que consiste na execução do sistema de teste exaustivo durante 6h(seis horas), com uma vazão média de 3.600 (três mil e seiscentas) urnas/mês. Durante o procedimento são substituídas partes externas (ex. Tampas de mídias, etiquetas etc), que porventura estejam faltando; são recarregadas as baterias das urnas eletrônicas; e registrados em documentos e sistemas próprios, os resultados dos testes exaustivos dos equipamentos. Também são realizados simulados de votação.

Tendo em vista a quantidade de equipamentos com necessidade de conservação e o tempo gasto com os procedimentos mensais de exercitação e simulação, calculou-se o quantitativo mínimo de 06 (seis) postos de trabalho, com 01 (um) profissional em cada posto, sob o regime de 44h (quarenta e quatro horas) semanais, para a execução dos serviços.

Outros requisitos da solução estão detalhados no item Requisitos da Contratação.

### **Da Execução**

Os serviços deverão ser executados conforme o Anexo I Descrição das Atividades constante do Termo de Referência (TR).

Deverão, ainda, ser realizados nas dependências da SEVIN - ou em outros locais de armazenamento de urnas eletrônicas definidos pelo TRE-AM.

### **Da Medição dos Resultados Técnicos**

Os resultados técnicos serão medidos por objetivo, sendo imediatos e mediatos. São resultados imediatos:

- Minimizar o processo de desgaste de urnas eletrônicas; e
- Prevenir a ocorrência de falhas durante eventos que envolvam as urnas eletrônicas.

É resultado mediato:

- Maximizar a vida útil dos equipamentos.

Para medir o processo de desgaste e armazenamento das urnas eletrônicas será utilizada a metodologia de amostragem mensal, onde 5% (cinco por cento) das urnas que sofreram procedimento de exercitação serão verificadas nos seguintes critérios: análise visual do armazenamento em pallet (LOTE), avaliação do estado de embalagem de papelão, avaliação do estado da bateria interna e realização do teste do operador. Quando os resultados da amostragem indicarem 1% (um por cento) de problemas ou falhas, o pallet (LOTE) deverá ser reanalisado, e caso as ocorrências atinjam 5% a solução adotada deverá ser revista.

Para medir a ocorrência de falhas durante eventos que envolvam o uso de urna eletrônica, fora do período eleitoral, serão registradas todos os respectivos episódios, afim de que sejam analisados para elucidar se houve ou não negligência na conservação do equipamento, desconsiderando-se as falhas decorrentes de agentes externos, de armazenamento externo, de transporte e de imperícia na utilização do equipamento, dentre outras que não estiverem diretamente relacionadas ao serviço de conservação de urnas eletrônicas. Quando os recursos de ocorrência indicarem 1% (um por cento) de problemas ou falhas, o pallet (LOTE) de origem deverá ser reavaliado e, caso persistam os problemas, atingindo duas unidades, incluindo a defeituosa que levantou a reanálise, a solução adotada deverá ser revista.

A medição dos resultados técnicos não se confunde com a medição para pagamento dos serviços, embora, pela sua análise, possamos verificar a necessidade de alteração do modelo de execução dos serviços, da solução adotada ou da substituição do colaborador.

### **Da Fiscalização e do Preposto**

A presente contratação será acompanhada pela Fiscalização, por parte do Contratante, e pelo Preposto da Contratada. As atribuições da Fiscalização e do Preposto estão dispostas nas respectivas atribuições descritas no TR.

## **8 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.**

O objeto é tecnicamente indivisível, exigindo padronização de procedimentos, gestão unificada da equipe e continuidade das rotinas operacionais.

O fracionamento da contratação comprometeria a eficiência do serviço e inviabilizaria sua fiscalização.

#### **9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.**

- Conservação de todo o parque de Urnas Eletrônicas de forma padronizada e dentro do cronograma previsto;
- Redução da incidência de falhas técnicas durante as eleições;
- Aumento da vida útil dos equipamentos;
- Racionalização do uso de recursos públicos e prevenção de despesas corretivas.

#### **10 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.**

- Designação formal dos fiscais e gestores do contrato;
- Capacitação dos servidores para acompanhamento e aferição da produtividade;
- Elaboração do Termo de Referência com indicadores de desempenho;
- Publicação e registro da contratação no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações ([Compras.gov.br](http://Compras.gov.br)).

A equipe de contratação será definida em momento oportuno, após a definição do contrato.

#### **11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.**

**Contrato: 13/2023** - Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de conservação de urnas eletrônicas, através de 6 (seis) postos de trabalho de categoria profissional operador eletrônico, celebrado entre a união, por intermédio do TRE-AM - Empresa **A3 LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº 23.080.111/0001-50.

#### **12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL;**

A conservação preventiva contribui para o prolongamento da vida útil das urnas e a redução do descarte de resíduos eletrônicos. A contratada deverá seguir as boas práticas de sustentabilidade, incluindo a utilização de materiais de limpeza biodegradáveis, gestão de resíduos e apoio à logística reversa de componentes inservíveis.

#### **13 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

A contratação de empresa especializada para a conservação de urnas eletrônicas revela-se tecnicamente adequada, juridicamente segura e economicamente vantajosa. Assegura a continuidade, eficiência e segurança dos processos eleitorais, promovendo a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos públicos. A vigência de 24 meses, prorrogável conforme a legislação, proporciona estabilidade contratual, continuidade dos serviços e planejamento eficiente da força de trabalho.

#### **RESPONSÁVEL PELO ELABORAÇÃO DO ETP**

**Marcelo Jodson Sussuarana Lira** - AGEL/DG

**Osmarino Rodrigues Valcácio Júnior** - CEMEB/DG;

**José Wanderley de Oliveira** - SEVIN/STI; e

**Leandro Nascimento Simão Filho** - COSO/STI.

Manaus/AM, Data da Assinatura Eletrônica

#### **ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

##### **1. Recarga das baterias internas das urnas eletrônicas:**

As urnas eletrônicas UE2020 e superior, funcionam apenas com bateria interna de íon lítio e os demais modelos anteriores apenas com bateria de chumbo ácido.

Desta forma os procedimentos a seguir devem ser realizados levando em consideração essa restrição.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- Dirigir-se ao *pallet*, estante ou armário onde a urna está armazenada, a depender do local de armazenamento, e transportar um lote de urnas para o local onde será realizada a atividade;
- Retirar a urna da caixa de papelão, tomando os devidos cuidados no seu manuseio de forma a não danificar (urna e embalagem);
- Posicionar a urna na bancada onde será realizada a recarga da bateria de forma que seja possível a visualização tanto do terminal do mesário quanto do painel frontal da urna;
- Conectar a urna na tomada, observando a orientação prevista na Resolução TSE n. 20.771/01, no sentido de não energizar um grande número de urnas de uma só vez (aproximadamente 10 Urnas Eletrônicas, dependendo da estrutura do local); e
- Após o fim do período de carga, desligar a urna da tomada, recolocá-la na embalagem e devolvê-la ao seu local de armazenamento.

##### **2. Recarga periódica das baterias externas das urnas eletrônicas:**

As urnas eletrônicas modelos posteriores às UE2020 funcionam apenas com bateria interna de íon lítio e os demais modelos anteriores, apenas com bateria de chumbo ácido.

Desta forma os procedimentos a seguir devem ser realizados levando em consideração essa restrição.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Preparar, seguindo as orientações previstas no item 1, alíneas “a” a “c”, as urnas que servirão de “barriga de aluguel” para as baterias externas;
- b) Remover a tampa da bateria;
- c) Desconectar a bateria interna, expondo seus conectores;
- d) Conectar a bateria a ser recarregada nos conectores da urna, observando o encaixe correto dos polos positivo e negativo; e
- e) Conectar a urna na tomada para realizar a carga da bateria recém instalada.

### **3. Exercitação dos componentes internos das urnas e realização de testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidade equivalente:**

Esta atividade será desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 1 deste anexo.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 1, alíneas de “a” a “d”;
- b) Inserir, quando for o caso, a Memória de Aplicação - MA e a Memória de Resultado – MR específicas para a execução do STE;
- c) Ligar a urna e executar os procedimentos definidos para utilização do Sistema, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- d) Executar o “teste do operador” – teste funcional interativo executado pelo profissional com o objetivo de verificar o funcionamento dos componentes externos da urna;
- e) Após o término do período definido para execução do sistema, desligar a urna sem, no entanto, desconectá-la da tomada até que se conclua o período de carga; e
- f) Retirar a MA e a MR e realizar os procedimentos previstos no item 1, alíneas “d” e “e”;

### **4. Limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e cabos (alimentação e conexão com TM):**

Estas atividades poderão ser realizadas paralelamente à atividade descrita no item 1.

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as orientações do item 5, alíneas “a”; e
- b) Realizar a limpeza da urna eletrônica com pano levemente umedecido em água. (Não é recomendada a utilização de produtos de limpeza do tipo multiuso).

### **5. Retirada de mídias armazenadas nas Urnas Eletrônicas (MA e/ou MR):**

Esta atividade pode ser realizada paralelamente à atividade descrita no item 1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Desparafusar, utilizando-se da chave Philips, a tampa do drive de memória de aplicação e retirar a mídia; Abrir a tampa do drive de MR e retirar a respectiva mídia.

### **6. Remoção de lacres de eleição:**

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Remover, utilizando-se de ferramenta que não danifique o gabinete da urna, a ser fornecida pela Justiça Eleitoral, os lacres ou resíduos de lacres existentes na urna eletrônica.

### **7. Triagem de urnas eletrônicas: testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva:**

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Durante a execução das atividades de conservação, ou a qualquer momento, caso seja identificado defeito funcional ou defeito/falta de peça na urna, que necessite de sua abertura para substituição de peça especialista, o profissional deverá cadastrar no sistema Logusweb o defeito encontrado para que seja solicitada manutenção corretiva; e
- b) Caso o defeito detectado não comprometa a continuidade da atividade que estiver sendo desenvolvida (ex. carga da bateria), esta deverá ter seguimento.

### **8. Aceite de urnas novas; testes e recepção de urnas entre locais de armazenamento; envio, testes e recepção de urnas para eleições comunitárias; envio, testes e recepção de urnas para eleições suplementares:**

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 1, alíneas “a” a “c”;
- b) realizar testes internos que validem o funcionamento do equipamento, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- c) anotar os números de patrimônio de cada urna; e
- d) apresentar os resultados ao responsável pelo local de armazenamento, mantendo o lote de urnas identificados até sua destinação.

### **9. Recebimento e conferência de suprimentos, baterias e bobinas para as urnas eletrônicas:**

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Realizar os testes necessários ao aceite dos suprimentos da urna eletrônica, segregando e anotando os defeitos encontrados.

### **10. Atualização de software embarcado (firmware) e realização do processo de certificação digital:**

Estas atividades podem ser desenvolvidas paralelamente à atividade 1.

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 1, alíneas “a” a “c”; e
- b) realizar os procedimentos de atualização de software embarcado e/ou certificação digital, utilizando-se de MR e MA próprias, conforme instruções da Justiça Eleitoral; anotar, inserindo em planilha, os patrimônios dos equipamentos nos quais foram concluídos

os procedimentos, segregando e identificando os que apresentarem qualquer tipo de defeito; dar seguimento às demais atividades, quando for o caso, observado o descrito no item 3, alíneas "e" e "f";

#### **11. Organização do local de armazenamento, movimentação de paletes, organização de bancadas, estantes, leitura e organização patrimonial e organização de mídias:**

Estas atividades podem ser desenvolvidas de forma paralela à atividade descrita no item 1.

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Manter a organização do local de armazenamento, dispondo bancadas, organizando estantes e paletes, de forma a facilitar o manuseio, a identificação patrimonial e a movimentação das urnas dentro do local de trabalho; e
- b) manter organizado e catalogado os suprimentos e mídias de Urnas Eletrônicas dentro do local de armazenamento.

### **ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS(IMR)**

Os preços estabelecidos neste Contrato para a realização dos serviços se referem à execução dentro do especificado e no prazo definido pela Administração.

Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem atender o especificado ou o prazo de execução, importará pagamento proporcional ao realizado, nos termos do artigo 15 da Resolução TSE n. 23.234/2010.

Tais ajustes visam a assegurar ao Contratante e à Contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução, com a dedução prevista na Res. TSE 23.234/2010.

Verificada a incidência diária de alguma ocorrência prevista neste IMR, o fiscal do contrato dará ciência ao preposto da Contratada, que assinará em formulário apropriado para este fim.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do Contratante apresentará à Contratada, até o quinto dia útil do mês seguinte, o "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", que conterá, no mínimo: Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato; Número deste Contrato; Partes contratuais; Síntese do objeto; Valor mensal do contrato; Relação de ocorrências; Valor a ser descontado em razão do IMR ; e Valor final, após o desconto do IMR (valor da nota fiscal)

#### **RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS - MENSAL**

Os serviços objeto deste Contrato serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que assinalarão as falhas na "Relação de Ocorrências", conforme modelo abaixo.

Relação de ocorrências a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de conservação, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

SERVIÇO: MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: mm/aaaa

Total de Ocorrências:

#### **1 - Indisponibilidade parcial do posto de trabalho em dia útil (salvo por motivo de força maior (previsto em lei ou acidente natural) com comprometimento da produção mensal.**

##### **TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

#### **2 - Indisponibilidade total do posto de trabalho em dia útil (salvo por motivo de força maior (previsto em lei ou acidente natural) com comprometimento da produção mensal.**

##### **TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

#### **3 - Não realizar os testes funcionais da urna de maneira adequada.**

##### **TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

#### **4 - Não promover a limpeza dos gabinetes da urna de maneira adequada.**

##### **TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

#### **5 - Mau uso/dano em equipamento da Justiça Eleitoral (sem prejuízo do ressarcimento deste, se for o caso, conforme item 11.15)**

##### **TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

#### **6 - Falta de zelo na execução das tarefas (deixar urnas ligadas, bancadas energizadas, papéis sem recolhimento após o encerramento do expediente)**

##### **TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

7 – Não registrar os dados de conservação de urnas de forma apropriada em documentos ou sistema da Justiça Eleitoral.

**TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

8 – Deixar de separar e identificar urnas defeituosas sob sua responsabilidade.

**TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

9 – Não empilhar as caixas de urnas e organizar os *pallets* segundo a ordem estabelecida.

**TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

10 – Deixar de substituir a embalagem da urna quando esta estiver danificada.

**TOTAL DE OCORRÊNCIAS:**

Data da ocorrência	Descrição sintética

**Instruções:** preencher cada um dos 10 (dez) itens de avaliação de falhas, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

**2. FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Diante dos dados constantes na “Relação de Ocorrências”, o Contratante promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela de Ocorrências e Efeitos Remuneratórios, que deverá ser aplicado ao preço mensal do contrato.

**3. TABELA DE OCORRÊNCIAS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS**

Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
1 Total de ocorrências											
2 Limite de ocorrências para IMR	2	1	5	5	2	2	2	2	3	5	
3 Percentual de desconto 0,3% sobre o valor mensal do contrato(x)											
4 Valor (=)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
5 Peso (X)	2	3	3	1	3	2	3	3	2	1	
6 Valor corrigido (=)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7 Valor pago à empresa apenas pelo IMR		R\$									

**3.1 INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DESTA TABELA**

As listas com indicações das ocorrências identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o Fiscal do Contrato preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 10 (dez) hipóteses de verificação técnica dos serviços, com base na avaliação própria e nas dos usuários;

Obter-se-á o valor de desconto do IMR multiplicando-se o número de ocorrências (linha 01) pelo percentual de desconto (linha 03), o resultado dessa operação (linha 04) multiplica-se pelo peso (linha 05), para então obter o valor corrigido por item (linha 06).

O valor a ser pago à empresa (linha 07), será obtido subtraindo-se do valor mensal do contrato o somatório dos valores corrigidos de todos os indicadores (linha 06).

**Observações:** Não serão considerados valores negativos. Considera-se indisponibilidade parcial na prestação dos serviços para o indicador de ocorrências n. 01, a ausência dos serviços contratados pelo prazo de até 03 (três) dias úteis, após o recebimento da notificação.

Considera-se indisponibilidade total na prestação dos serviços para o indicador de ocorrências n. 02, a ausência dos serviços contratados pelo prazo acima de 03 (três) dias úteis, após o recebimento da notificação.

O percentual de desconto será fixo e igualitário para todos os indicadores, sendo adotado neste contrato 0,3% (meio por cento) do valor mensal.

Os pesos foram atribuídos levando-se em consideração o grau de importância de cada indicador.

**ANEXO IV - REGISTRO DE IRREGULARIDADE CONTRATUAL (RIC)**

Registro de Irregularidade Contratual – RIC n. 00/0000 – Contratada
Contrato n.. 000/0000
Objeto do Contrato: A prestação de ..... do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.
Empresa Contratada:..... RFB/MF CNPJ. n. 00.000.000/0000-00

Senhor Responsável Legal: Fulano de tal,

Pelo presente e nos termos da cláusula do Contrato n.º 00/0000 .....e, de acordo com a Legislação pertinente, solicito a correção e manifestação das irregularidades elencadas abaixo:

Irregularidade / Pendência:	Referência (Contrato n.00/0000)
atraso do pagamento de salários ..... atraso do pagamento de férias .....	Cláusula ....., Incisos....., Cláusula ....., Incisos..... ,
Prazo para cumprimento da(s) exigência(s): 5 (cinco) dias úteis.	
Ciência:	
Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei n. 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	

Aguardaremos um pronunciamento formal (escrito) dessa Contratada  
Atenciosamente,

Manaus (AM), dd de mm de aaaa	
Gestor do Contrato:	
Assinatura: .....	
Fiscal Administrativo do Contrato:	
Assinatura	
Fiscal Técnico do Contrato:	
Assinatura	
Recebi a via em //	Hora: /
Responsável Legal da empresa:	
Assinatura:	

#### ANEXO V - CERTIDÃO DE NÃO MANIFESTAÇÃO A RIC

Certifico para os devidos fins de direito que a contratada tomou ciência do registro de irregularidade contratual (RIC) em dd/mm/aaaa, conforme consta na data de recebimento. Que até a elaboração desta certidão não manifestou informação/defesa dos itens apontados no registro de irregularidade contratual (RIC), tendo seu prazo exaurido em dd/mm/aaaa

Manaus (AM), Datado e Assinado Eletronicamente

(Nome)

Fiscal do Contrato Portaria SECOE. n. .../20..

#### ANEXO VI - GRAUS DE INFRAÇÕES PARA EFEITO DE MULTA POR INEXECUÇÃO PARCIAL

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal do contrato
2	0,40% do valor mensal do contrato
3	0,80% do valor mensal do contrato
4	1,00% do valor mensal do contrato
5	1,50% do valor mensal do contrato
6	4,10% do valor mensal do contrato

Tabela 2			
Item	Descrição	Grau	Incidência
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais;	6	por ocorrência
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	por dia e por funcionário
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, conforme Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/20xx;	4	por ocorrência
04	Permitir a presença de empregado não uniformizado e/ou sem crachá;	2	por funcionário e por ocorrência
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
05	Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	por funcionário e por dia
06	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscalizador;	2	por ocorrência
07	Substituir, dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência, empregado que se conduza de modo inconveniente ou cujo afastamento tenha sido solicitado pelo Contratante;	1	por funcionário e por dia
08	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales- refeição nas datas avençadas;	5	por ocorrência e por dia
09	Efetuar, dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência, a reposição de funcionários faltosos;	2	por funcionário e por dia

10	Substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;	3	por item e por dia
11	Substituir os equipamentos de serviço que apresentarem defeitos em até 48 (quarenta e oito) horas;	3	por item e por dia
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	por empregado e por ocorrência
13	Fornecer uniformes para seus empregados nas especificações, quantitativo e periodicidade indicada no Edital do Pregão Eletrônico n. xx/20xx;	2	por funcionário e por dia
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/20xx não previstos nesta tabela de multas;	2	por item e por ocorrência
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/20xx e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	3	por item e por ocorrência
16	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os produtos de limpeza utilizados mensalmente e relação contendo os referidos produtos, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.),	4	por ocorrência

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO FILIAÇÃO PARTIDÁRIA E NÃO RELAÇÃO DE PARENTESCO COM CANDIDATO**

Eu, (nome da profissional), com RG n. expedido pela(o) / , CPF n. , **DECLARO** não ser filiado a partido político e não ter relação de parentesco, em até primeiro grau, com ocupantes de cargos eletivos.

Manaus/AM, dd de mm de aaaa.

(Nome e assinatura do declarante)

**ANEXO VIII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****PROPOSTA DA EMPRESA DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)****PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Os valores **finais** foram arredondados em 2 casas decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891.

**TIPO DE SERVIÇO: OPERADOR ELETRÔNICO**

Processo TRE-AM n. 0004190-15.2025.6.04.0000 - Pregão Eletrônico TRE-AM n. XX/2025

Dados da mão de obra para composição dos custos		
1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX - Validade: 60 dias
2	Unidade de Medida	<b>Posto</b>
3	Quantidade da unidade de medida	<b>6</b>
4	Quantidade de empregados por unidade de medida	<b>1</b>
5	Nº de meses de execução contratual	<b>24 meses</b>
6	Piso da Categoria Profissional (Salário Normativo da Categoria)	1.687,58
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10
8	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT 2025/2026
9	Número do registro do instrumento coletivo no sistema Mediador	AM000578/2024
10	Data base da categoria	01/01/2025

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Salário Base (40h semanais)	100,00%	1.687,58
B	Adicional de Periculosidade - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	0%	0,00
C	Adicional de Insalubridade - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.		0,00
D	Adicional Noturno - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.		0,00
E	Hora Extra Habitual - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.		0,00
F	Sobreaviso - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.		0,00
G	Adicional de Feriado Trabalhado - Somente se houver previsão no instrumento coletivo da categoria		0,00
H	Outros (especificar)		0,00
<b>Total da remuneração - Base de cálculo para encargos trabalhistas</b>			<b>1.687,58</b>

I	Intervalo Intrajornada - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.		0,00
J	Outros (especificar)		0,00
<b>Total da remuneração</b>			<b>1.687,58</b>

<b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS</b>			
<b>Submódulo 1 - 13º Salário e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>Itens de Custos (Descrição)</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	8,33%	140,63
B	Adicional de Férias	2,78%	46,88
<b>Total do 13º salário e adicional de férias</b>		<b>11,11%</b>	<b>187,51</b>

<b>Submódulo 2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>			
<b>2.2</b>	<b>Itens de Custos (Descrição)</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	375,02
B	SESI ou SESC	1,50%	28,13
C	SENAI ou SENAC	1,00%	18,75
D	INCRA	0,20%	3,75
E	Salário Educação	2,50%	46,88
F	FGTS	8,00%	150,01
G	GIIL/RAT (RAT Ajustado ou SAT) = RAT (3%) x FAP (1,0000)	3,00%	56,25
H	SEBRAE	0,60%	11,25
I	PIS sobre folha de pgto (Somente Entidade Sem Fins Lucrativos)	0,00%	0,00
<b>Total dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>		<b>36,80%</b>	<b>690,03</b>

<b>Submódulo 3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>2.3</b>	<b>Itens de Custos (Descrição)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Vale-transporte	162,75
B	Auxílio-alimentação	455,40
C	Cesta Básica (Cláusula 8ª da CCT)	150,00
D	Plano Odontológico (Cláusula 10ª da CCT)	15,00
E	Assistência Social e Familiar (Cláusula 12ª da CCT)	15,00
<b>Total de benefícios mensais e diários</b>		<b>798,15</b>

<b>2</b>	<b>QUADRO RESUMO - ENCARGOS E BENEFÍCIOS</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias	187,51
2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	690,03
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	798,15
<b>Total dos Encargos e Benefícios</b>		<b>1.675,69</b>

<b>MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>Itens de Custos (Descrição)</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,03
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,56
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	58,05
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	32,74
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	12,15
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,06%	1,01
<b>Total da provisão para rescisão</b>		<b>6,61%</b>	<b>111,55</b>

<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>4</b>	<b>Itens de Custos (Descrição)</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituição durante férias	8,33%	140,63
B	Substituição durante ausência por doença	1,39%	23,44
C	Substituição durante licença maternidade	0,29%	4,95
D	Substituição durante licença paternidade	0,02%	0,35
E	Substituição durante ausências legais	0,28%	4,69
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,07%	1,10

Subtotal antes da incidência de Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,38%	175,16
I	Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	33,10
Subtotal antes da incidência do Submódulo 2.2		12,34%	208,25
J	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição	4,54%	76,64
<b>Total do custo de reposição do profissional ausente</b>		<b>16,88%</b>	<b>284,89</b>

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Itens de Custos (Descrição)	Valor (R\$)
A	Uniformes (conforme memória de cálculo)	114,84
B	Equipamentos de Proteção Individual - EPI	5,24
C	Outros materiais não depreciáveis	0,00
D	Materiais depreciáveis	0,00
<b>Total Insumos Diversos</b>		<b>120,08</b>

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
6	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas)	3,00%	116,39
B	Lucro	6,79%	271,34
C	Tributos	14,25%	709,18
C.1	Tributos Federais	9,25%	460,34
C.1.1	Pis/Cofins: Regime Não-Cumulativo	9,25%	460,34
	Pis Não-Cumulativo	1,65%	82,12
	Cofins Não-Cumulativo	7,60%	378,23
C.1.2	CPRB - Não optante	0,00%	0,00
C.2	Tributos Municipais (ISSQN) - Código do Serviço: XX.XX	5,00%	248,84
<b>Total dos custos indiretos e tributos</b>		<b>24,04%</b>	<b>1.096,91</b>

QUADRO-RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por profissional)		Valor (R\$)
1	Módulo 1 - Composição Remuneração	1.687,58
2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios	1.675,69
3	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	111,55
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	284,89
5	Módulo 5 - Insumos Diversos	120,08
<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>		<b>3.879,78</b>
6	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.096,91
<b>Valor mensal por profissional</b>		<b>4.976,70</b>
<b>Valor mensal por unidade de medida (Posto)</b>		<b>29.860,20</b>
<b>Valor Anual do Contrato</b>		<b>358.322,40</b>

## ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

## PROPOSTA COMERCIAL

Proposta que faz a empresa, inscrita no CNPJ sob o n. , portadora da Inscrição Estadual n. , situada na cidade de , na Rua/Av./Trav. ,n. , bairro , CEP , nos termos do Edital de Pregão n. , no valor global de R\$ ( ).

PLANILHA SINTÉTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Os valores finais foram arredondados em 2 casas decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891.			
Pregão Eletrônico TRE-AM Nº:	PREECHIMENTO PELO TRE-AM	Nº de meses de execução contratual: 24 meses	
Processo TRE-AM Nº	0004190-15.2025.6.04.0000	Data da Proposta e Validade:	XX/XX/XXXX - Validade: 60 dias
Nome da Empresa:	XXXXX XXXXX XXXXX LTDA		
CNPJ:	XX.XXX.XXX/XXXX-XX		
CNPJ do estabelecimento responsável pelo faturamento dos serviços (MATRIZ ou FILIAL):	XX.XXX.XXX/XXXX-XX		
Endereço da Empresa:	Av. XXXXX, Rua XXX, CEP XXXXXXXXXX		
Telefone(s):	(XX) XXXX XXXX	Endereço eletrônico (e-mail):	xxxxxxx@xxxx.com
Nome do Responsável:	XXXX XXXXX XXXX	CPF do Responsável	XXX.XXX.XXX-XX
Dados Bancários:	Banco XXX, Agência XXXX-X, Conta-Corrente XXXXXXXXXX		
<b>OBJETO: PREECHIMENTO PELO GESTOR</b>			

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)		
		Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho	Unitário	Mensal	Total Anual
Operador Eletrônico	40h	6	1	-	-	-
Serviço extraordinário em ano eleitoral						R\$ 54.474,01
Valor Total		6	1	-	-	-

**Informações Adicionais:****MEIOS DE CONTATO**

Telefone:E-mail:

DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco:

Código do Banco:

Nome da Agência:

Código da Agência

Nº da Conta- Corrente:

**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARÁ O TERMO DE CONTRATO**

Nome Completo:

Profissão:

CPF:

Nº da Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor da Carteira de Identidade:

Data de Expedição da Carteira de identidade:

Domicílio (Com endereço completo):

Cargo na Empresa:

**OUTROS DADOS RELATIVOS À PROPOSTA**

Prazo de Validade:

**OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES****ANEXO X - VALORES MÁXIMOS E DE ATENÇÃO****PLANILHA DE DETALHAMENTO DO CUSTO DE VALE-TRANSPORTE, VALE-ALIMENTAÇÃO, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS****ITENS "A" E "B" DO SUBMÓDULO 2.3 E "A" DO MÓDULO 5 DA PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO ANEXO VIII**

DETALHAMENTO DO CUSTO DO VALE TRANSPORTE			
OPERADOR ELETRÔNICO			
PERCURSO	CUSTO UNITÁRIO DO VALE TRANSPORTE (A)	QUANTIDADE MENSAL PARA CADA EMPREGADO (B)	TOTAL (C=AxB)
Residência/TRE-AM	R\$ 6,00	22	R\$ 132,00
TRE-AM/Residência	R\$ 6,00	22	R\$ 132,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 264,00</b>

POSTO DE TRABALHO	SALARIO BASE (A)	CUSTO DO VALE TRANSPORTE (B)	% de Desconto (C)	PARTICIPAÇÃO DO TRABALHADOR (AxC=D)	CUSTO UNITÁRIO DO VALE TRANSPORTE (E=B-D)
Operador Eletrônico	R\$ 1.687,58	R\$ 264,00	6%	R\$ 101,25	<b>R\$ 162,75</b>

DETALHAMENTO DO CUSTO DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO				
POSTO DE TRABALHO	CUSTO UNITÁRIO (A)	% de Participação do empregado	QUANTIDADE MENSAL PARA CADA EMPREGADO (B)	TOTAL (C=AxB)
Operador Eletrônico	<b>R\$ 23,00</b>	<b>10%</b>	22	<b>R\$ 455,40</b>

DETALHAMENTO DO CUSTO DO UNIFORME			
OPERADOR ELETRÔNICO			
UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE ANUAL	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Calça brim com tecido e costura na cor preta	4	R\$ 73,83	<b>R\$ 295,32</b>
Camisa pólo lisa 100% algodão, manga curta, malha Piquet, cor azul escura	8	R\$ 58,71	<b>R\$ 469,68</b>
Cinto de nylon (poliamida) na cor preta de 33mm de largura, e fivela metálica,	2	R\$ 22,80	<b>R\$ 45,60</b>

com 02 duas garras de fixação, na cor preta, com acabamento fosco			
Calçado de segurança, tipo botina acolchoada de couro nobuck, cor preta, fechamento em cadarço, solado de Poliuretano bidensidade injetado, sistema de absorção de energia/impacto na região do salto (calcanhar), biqueira plástica; CA - 43289	3	R\$ 146,34	<b>R\$ 439,02</b>
Meias pretas, 100% algodão.	6	R\$ 21,40	<b>R\$ 128,40</b>
<b>CUSTO TOTAL DO UNIFORME PARA UM PROFISSIONAL</b>			<b>R\$ 1.378,02</b>
<b>CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA UM PROFISSIONAL</b>			<b>R\$ 114,84</b>

DETALHAMENTO DO CUSTO COM EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI			
OPERADOR ELETRÔNICO			
EPI (DESCRIÇÃO)	QTDE ANUAL	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Cinta de proteção lombar, faixa postural para coluna com ajuste em velcro na cintura e suspensório, na cor preta	6	R\$ 62,92	<b>R\$ 377,52</b>
<b>CUSTO TOTAL DO EPI PARA UM PROFISSIONAL</b>			<b>R\$ 62,92</b>
<b>CUSTO MENSAL DO EPI PARA UM PROFISSIONAL</b>			<b>R\$ 5,24</b>

## ANEXO XI - PLANILHA DE CUSTOS TOTAIS

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)		
		Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho	Unitário	Mensal	Total Anual
Operador Eletrônico	40h	6	1	4.976,70	29.860,20	<b>358.322,40</b>
Valor estimado para "serviço extraordinário" em ano eleitoral						<b>54.474,01</b>
<b>Valor Total</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4.976,70</b>	<b>29.860,20</b>	<b>412.796,41</b>

**Obs.:** O item "Valor estimado para serviço extraordinário em ano eleitoral", não será utilizado para fins de concorrência do certame. O item foi estimado pela Administração apenas para custear despesas com serviço extraordinário em anos eleitorais. Assim, todos os licitantes deverão lançar em suas propostas o valor deste item, de acordo com o valor estimado pelo Tribunal.

**LEANDRO NASCIMENTO SIMAO FILHO**  
COORDENADOR



Documento assinado eletronicamente em **01/08/2025**, às **14:23**, conforme artigo 1º, §2, III, b, da [Lei nº 11.419/2006](#).

**JOSE WANDERLEY DE OLIVEIRA**  
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente em **01/08/2025**, às **15:28**, conforme artigo 1º, §2, III, b, da [Lei nº 11.419/2006](#).

**OSMARINO RODRIGUES VALCACIO JUNIOR**  
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente em **01/08/2025**, às **15:40**, conforme artigo 1º, §2, III, b, da [Lei nº 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0000541429** e o código CRC **C28769B1**.