



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - http://www.tre-se.jus.br
(79) 3209-8727_secon@tre-se.jus.br

CONTRATO

CONTRATO 4/2023 PARA O ITEM 2

(SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO)

CONTRATO nº 4/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, E A EMPRESA ASTRA - SERVIÇOS E FACILITIES LTDA., PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR E SUPERVISORA/SUPERVISOR).

CONTRATANTE: A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco - CENAF, Lote 7, Variante 2, Aracaju - SE, CEP 49.081-000, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 06.015.356/0001-85, neste ato representado pela Exma. Senhora Presidente, **Desa. Elvira Maria de Almeida Silva**.

CONTRATADA: **ASTRA - SERVIÇOS E FACILITIES LTDA.**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 06.867.314/0001-72, estabelecida na avenida Paulo VI, 184, Inácio Barbosa, Aracaju - SE, CEP 49040-460, representada por sua sócia administradora, Senhora **Edivania Teles de Oliveira**, portadora da Cédula de identidade nº. **20-7** SSP/SE, CPF (MF) nº. ***.404.28*.-**, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social.

Os **CONTRATANTES**, em observância às disposições das Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 13.709/2018, do Decreto nº 9.507/2018, da Resolução CNJ 169/2013, da Resolução TRE-SE 120/2015 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**, processos SEI 0021277-60.2022.6.25.8000 e 0002045-28.2023.6.25.8000, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados e continuados de apoio administrativo (Auxiliar e Supervisora/Supervisor)**, código SIASG 5380, de acordo com as condições estabelecidas no **Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Auxiliar Administrativa(o) - CBO 4110-05

2.1.1 Caracterização dos serviços especializados e continuados de Auxiliar de Serviços Administrativos:

| SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (SEAUE) | |
|--|---|
| PERÍODO DA CONTRATAÇÃO | ATIVIDADES |
| 30 MESES (1 posto de trabalho - de 12/4/2023 a 11/10/2025) e de 5/2/2024 a 11/10/2025 (5 postos de trabalho) | a) Executar procedimentos operacionais visando à conservação de urna por meio da exercitação dos componentes externos e internos e realização de testes funcionais, mediante operação do Sistema de Testes Exaustivos (STE) nas urnas eletrônicas. b) Retirar mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (flashcard e/ou MR), fazer a leitura, a organização patrimonial e a organização de mídias. c) Fazer a triagem de urnas eletrônicas. d) Fazer o envio, o recebimento, a distribuição, a desembalagem, a embalagem, a organização, a limpeza externa (básica) e o empilhamento das urnas. e) Receber e conferir os suprimentos de urnas. f) Aferir a quantidade de urnas e suprimentos. g) Prestar apoio operacional visando à preparação de urnas para uso em simulados, treinamentos, eleições oficiais e não oficiais. h) Apoio operacional para a realização de simulação de votação. |
| PERÍODO ELEITORAL (40 postos de trabalho - de 16/9 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno) | DIARIAMENTE, NA SEDE DO TRE-SE a) Realizar atividades auxiliares para geração de mídia de uso nas urnas. b) Realizar atividades auxiliares de preparação e separação de materiais de uso das equipes de suporte às urnas. c) Realizar atividades auxiliares de preparação e/ou lacração de urnas eletrônicas. d) Aferir a quantidade das urnas e equipamentos e verificar as condições de uso. e) Recebimento e organização de urnas, equipamentos e materiais. f) Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de auxiliar de serviços administrativos. |

| | |
|--------------------------|---|
| | OBS: Os procedimentos operacionais para realização das atividades elencadas entre as alíneas "a" e "d" serão repassados em treinamento específico ofertado por este Tribunal. |
| 1º TURNO | <p>a) Participação em treinamento.</p> <p>b) Inserção de etiqueta de identificação em todas as Mídias das Seções e de Contingência.</p> <p>c) Geração de Mídias (MAC - Mídia de Aplicação de Carga; MAV - Mídia de Aplicação de Votação e MR - Mídia de Resultado).</p> <p>d) Carga das urnas das Seções - completa.</p> <p>e) Carga das urnas de Contingência (Reserva) - completa.</p> <p>f) Lacração das urnas - completa.</p> |
| EVENTUAL 2º TURNO | <p>a) Geração de Mídias (apenas MR - Mídia de Resultado).</p> <p>b) Carga das Urnas das Seções - apenas transitar do 1º Turno para o 2º Turno (carga mais simples).</p> <p>c) Carga das urnas de Contingência (Reserva) - só naquelas que apresentaram defeito.</p> <p>d) Lacração das urnas: Parcial - só lacra a Tampa da Mídia de Resultado (MR).</p> |

SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICO E ARQUIVO

(2 postos de trabalho)

| | |
|--|--|
| ATIVIDADES | |
| <p>a) Receber, relacionar, registrar, classificar, acondicionar e armazenar os documentos temporários e permanentes encaminhados pelas Unidades para a respectiva Unidade, em sistema próprio, a fim de facilitar posterior consulta.</p> <p>b) Indexar os dados dos expedientes físicos e eletrônicos arquivados na respectiva Unidade, em sistema próprio, a fim de facilitar posterior consulta.</p> <p>c) Organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle sobre a sua conservação e circulação.</p> <p>d) Promover a conservação e a higienização dos documentos e processos físicos.</p> <p>e) Digitalizar os documentos históricos pertencentes ao acervo, visando à disponibilização no sítio do TRE-SE.</p> <p>f) Aplicar tecnologias de reprodução de documentos como estratégia para facilitar e difundir o acesso a documentos arquivísticos.</p> | |

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA (COINF)

(3 postos de trabalho)

| | |
|--|--|
| ATIVIDADES | 30 MESES (de 12/4/2023 a 11/10/2025) |
| <p>a) Pesquisa de mercado dos produtos objeto de Contratação de TIC do TRE.</p> <p>b) Acompanhamento dos pedidos de orçamentos.</p> <p>c) Acompanhamento e andamento dos processos de gestão da contratação com preenchimento dos artefatos correspondentes.</p> <p>d) Auxiliar na conferência de entrega de insumos, equipamentos e materiais pelas empresas contratadas sob a fiscalização da COINF e de suas unidades.</p> <p>e) Auxiliar na fiscalização técnica de todos os Contratos fiscalizados pela COINF e por suas unidades.</p> <p>f) Acompanhamento dos processos administrativos demandados pela Coordenadoria de Infraestrutura, pelo Núcleo de Apoio a Contratações de STIC e pelo Núcleo de Apoio a Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação.</p> <p>g) Executar outras atividades correlatas à categoria da(o)s Auxiliares Administrativa(o)s.</p> | |

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SEMAN)

(2 postos de trabalho)

| | |
|---|---------------------------------|
| ATIVIDADES | de 5/2/2024 a 11/10/2025 |
| <p>a) Auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas de controle de gastos de todos os contratos fiscalizados pela SEMAN.</p> <p>b) Auxiliar no preenchimento da planilha de controle de consumo diário de água na Sede do TRE/SE e das planilhas de diárias dos terceirizados.</p> <p>c) Auxiliar no atendimento aos chamados enviados à SEMAN via Central de Serviços ADM.</p> <p>d) Auxiliar no envio de e-mails e ofícios às empresas contratadas.</p> <p>e) Auxiliar na conferência de entrega de insumos, equipamentos e materiais de limpeza pelas empresas contratadas sob a Fiscalização da SEMAN.</p> <p>f) Auxiliar no preenchimento e elaboração dos Formulários de Registro de Ocorrências e Relatório de Acompanhamento dos Contratos da SEMAN.</p> <p>g) Auxiliar na logística administrativa e operacional da SEMAN.</p> <p>h) Auxiliar na Fiscalização Técnica de todos os contratos fiscalizados pela SEMAN.</p> <p>i) Executar outras atividades necessárias correlatas à categoria dos Auxiliares de Serviço Administrativo.</p> | |

| NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ELEITORADO (NAE) | |
|--|---|
| ATIVIDADES | 30 MESES (9 postos de trabalho - de 12/4/2023 a 11/10/2025) e de 5/2/2024 a 11/10/2025 (1 posto de trabalho) |
| <p>a) Auxiliar na operacionalização de alistamentos, transferências, revisões e segundas vias do título eleitoral, com conferência dos documentos e solicitações.</p> <p>b) Providenciar o encaminhamento, visando à expedição de certidões e declarações geradas pelos sistemas de gerenciamento do Cadastro Nacional de Eleitores, as quais serão subscritas pelo servidor responsável.</p> <p>c) Emitir guias de recolhimento de multas com registro dos pagamentos.</p> <p>d) Prestar informações ao eleitor sobre os serviços disponíveis, inclusive quanto à pesquisa de satisfação do cliente.</p> <p>e) Executar outras atividades necessárias relacionadas à categoria dos Auxiliares de Serviço Administrativo.</p> | |

2.1.2 Qualificação técnica da categoria:

2.1.2.1 Requisitos básicos:

- a) Escolaridade correspondente ao ensino médio completo.
- b) Conhecimentos básicos de informática.
- c) Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

2.1.2.2 Competências necessárias:

- a) Facilidade de trabalhar em equipe.
- b) Saber elaborar e-mails.

2.1.3 Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPIS):

2.1.3.1 A(o) CONTRATADA(O) fornecerá uniformes completos e apropriados à categoria profissional sempre na antevéspera do primeiro dia de atividade da(o) profissional, **renovando-os anualmente** e submetendo o modelo à aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, conforme relação que segue:

| LOCAL DE ATUAÇÃO | UNIFORME |
|---|---|
| SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (SEAUE) | <p>Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s contratada(o)s para o período ordinário:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 3 (três) calças na cor preta. b) 3 (três) camisas padronizadas, de mangas curtas, em tecido no mínimo 75% algodão. c) 2 (dois) pares de sapatos na cor preta. d) 4 (quatro) pares de meia na cor preta, em algodão. e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré. <p>Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s contratada(o)s para o período eleitoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 2 (duas) camisas padronizadas, de mangas curtas, em tecido no mínimo 75% algodão. b) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré. |
| SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICOS E ARQUIVO (SEDEA) | <ul style="list-style-type: none"> a) 3 (três) calças na cor preta. b) 3 (três) camisas sociais de mangas compridas, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo 75% algodão; c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta. d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta. e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 |

| | |
|--|--|
| | cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré. |
| COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA (COINF) | <p>a) 3 (três) calças na cor preta.</p> <p>b) 3 (três) camisas sociais de mangas compridas, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p>c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.</p> <p>d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.</p> <p>e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p> |
| SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SEMAN) | <p>a) 3 (três) calças na cor preta.</p> <p>b) 3 (três) camisas sociais de mangas compridas, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p>c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.</p> <p>d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.</p> <p>e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p> |
| NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ELEITORADO (NAE) | <p>a) 3 (três) calças na cor preta.</p> <p>b) 3 (três) camisas padronizadas, de mangas curtas, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p>c) 2 (dois) pares de sapatos na cor preta.</p> <p>d) 4 (quatro) pares de meia na cor preta, em algodão.</p> <p>e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p> |
| Observações | |
| <p># Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será remetida ao TRE-SE no prazo de 5 (cinco) dias a contar da respectiva entrega, não podendo ser repassado o seu custo à(o)s funcionária(o)s, nem ser exigida a devolução do uniforme usado.</p> <p># A(o) CONTRATADA(O) deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, soltar solados etc.).</p> | |

2.1.3.2 A(o) CONTRATADA(O) deverá responsabilizar-se, ainda, pelo fornecimento de Máscaras Descartáveis para Poeiras e Névoas Tóxicas, a serem utilizadas pela(o)s Auxiliares Administrativa(o)s que laborarão na **SEAU** e na **SEDEA**.

2.1.3.2.1 Para a vigência de 30 meses, a(o) CONTRATADA(O) deverá fornecer 390 (trezentos e noventa) máscaras, quantitativo obtido considerando-se a utilização de 1 (uma) máscara por semana durante 30 meses, para 3 (três) auxiliares administrativos com data prevista para início da prestação dos serviços em 12/04/2023 e 420 (quatrocentos e vinte) máscaras para 5 (cinco) auxiliares administrativos com data prevista para início da prestação dos serviços em 5/2/2024.

2.1.4 Local da prestação do serviço:

2.1.4.1 A(o)s Auxiliares Administrativa(o)s desempenharão, **conforme lotação**, suas atividades na Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAU), na Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA), na Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) e na Seção de Manutenção Predial (SEMAN), todas localizadas na sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju-SE e no Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE), localizado em Aracaju-SE.

2.1.5 A caracterização da estrutura dos locais de prestação do serviço e o total de horas demandadas diariamente por atividade encontram-se detalhados nos itens **3.4.5** e **3.4.6** do **Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital.

2.1.6 Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

2.1.6.1 O quantitativo de Auxiliares Administrativa(o)s, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

| UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | QUANTIDADE DE POSTOS | DATA PREVISTA PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS |
|---|-----------------------------|--|
| Seção de Gestão de Documentos eletrônicos e Arquivo (SEDEA) | 2 | 12/04/2023 |
| Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) | 3 | |
| Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAU) | 1 | 5/2/2024 |
| | 5 | |
| Seção de Manutenção Predial (SEMAN) | 40 | 16 a 28/9/2024 e 14 a 19/10/2024, se houver 2º turno |
| | 2 | 5/02/2024 |

| | | |
|---|---|------------|
| Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE) | 1 | |
| | 9 | 12/04/2023 |

2.2 Supervisora/Supervisor Administrativa(o) - CBO 4101-05

2.2.1 Caracterização dos serviços especializados e continuados de Supervisora/Supervisor Administrativa(o):

- a) Auxiliar a(o) fiscal do Contrato na coordenação da execução e no controle das demandas relacionadas aos serviços de limpeza e conservação, copa e garçom/garçom, jardinagem, Auxiliares Administrativa(o)s, bem como aos serviços de manutenção: elétrica, predial e dos aparelhos de ar condicionado de todas as unidade do TRE-SE.
- b) Acompanhar a execução dos serviços contratados por dispensa de licitação.
- c) Atuar como mediadora/mediador entre o CONTRATANTE e o pessoal contratado no repasse de orientações e no controle do cumprimento das atividades.
- d) Acompanhar o preenchimento e substituição dos postos de trabalho em consonância com as solicitações do CONTRATANTE, prestando informações quanto à evolução do preenchimento das vagas.
- e) Manter atualizado cadastro de toda(o)s a(o)s empregada(o)s contratada(o)s.
- f) Realizar o controle de estoque de materiais de limpeza, copa e insumos de jardinagem.
- g) Realizar o controle dos bens administrados pela Seção de Manutenção Predial.
- h) Auxiliar no recebimento dos objetos das compras efetuadas pelo Tribunal, comparando o efetivamente recebido, a nota fiscal e o que foi de fato contratado.
- i) Informar à(ao) fiscal do Contrato qualquer irregularidade identificada.
- j) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pela Chefia da SEMAN (Seção de Manutenção Predial).

2.2.2 Qualificação técnica da categoria:

2.2.2.1 Requisitos básicos:

- a) Escolaridade correspondente ao ensino superior ou equivalente.
- b) Conhecimentos intermediários de informática, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e navegação na Internet.
- c) Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.
- d) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados.

2.2.2.2 Competências necessárias:

- a) Ter capacidade de liderança e saber trabalhar em equipe.
- b) Possuir boa capacidade de comunicação.
- c) Saber elaborar e-mails.

2.2.3 Uniforme:

2.2.3.1 A(o) CONTRATADA(O) fornecerá uniformes completos e apropriados à categoria profissional sempre na antevéspera do primeiro dia de atividade da(o) profissional, **renovando-os anualmente** e submetendo o modelo à aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, conforme relação que segue:

- a) 3 (três) calças sociais.
- b) 4 (quatro) camisas sociais de **mangas compridas**, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo **75%** algodão.
- c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.
- d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.
- e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

2.2.3.1.1 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será remetida ao TRE-SE no prazo de **5 (cinco) dias** a contar da respectiva entrega, não podendo ser repassado o seu custo à(ao)s funcionária(o)s, nem ser exigida a devolução do uniforme usado.

2.2.3.1.2 A(o) CONTRATADA(O) deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, soltar solados etc.).

2.2.4 Local da prestação do serviço:

2.2.4.1 A(o) Supervisora/Supervisor Administrativa(o) será lotada(o) na Seção de Manutenção Predial (SEMAN) e desempenhará suas atividades principalmente na sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju-SE, podendo haver eventuais deslocamentos a outras unidades localizadas no interior do estado ou na capital.

2.2.5 A caracterização da estrutura do local de prestação do serviço e o total de horas demandadas diariamente por atividade encontram-se detalhados nos itens **3.5.5** e **3.5.6** do **Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital.

2.2.6 Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

2.2.6.1 O quantitativo de Supervisora/Supervisor Administrativa(o), o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

| UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | QUANTIDADE DE POSTOS | |
|---|----------------------|--|
| | | |

2.3 Jornada de trabalho e intervalo diário de prestação dos serviços:

2.3.1 As atividades serão realizadas por empregada(o)s da empresa contratada dentro de jornada semanal de **44 (quarenta e quatro) horas**, cumprindo-se 9 horas diárias de segunda a quinta-feira e 8 horas diárias nas sextas-feiras.

2.3.2 As atividades serão executadas no intervalo das **7h às 17h**, de segunda a quinta-feira, e das **7h às 16h** nas sextas-feiras.

2.3.3 Haverá concessão de 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso, de segunda a sexta-feira, **não havendo necessidade de substituição da(o) empregada(o)**.

2.3.4 **No caso de cumprimento de carga horária inferior ao determinado no item 2.3.1, as horas não laboradas serão consideradas para formação de banco de horas e a compensação ocorrerá sempre que houver acréscimo fundamentado de serviços.**

2.3.4.1 Se for necessário, e a critério do TRE-SE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente (antecedência de 24h) à(o) CONTRATADA(O), podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção da categoria envolvida.

2.3.5 Serviço Extraordinário (postos de plantão):

2.3.5.1 Para atender a necessidade do serviço na véspera e dia no das Eleições 2024, a(o) CONTRATADA(O) deverá manter **os postos de trabalho de Auxiliares [apenas a(o)s lotada(o)s na SEAUJE e na SEMAN] e de Supervisora/Supervisor Administrativa(o)s** nos dias **5 e 6 de outubro de 2024** (1º turno) e nos dias **26 e 27 de outubro de 2024** (2º turno, se houver), com jornada diária de até 10 horas.

2.3.5.2 O pagamento dos serviços extraordinários mencionados no item **2.3.5.1** somente ocorrerá quando for insuficiente o saldo eventualmente disponível em banco de horas citado no item **2.3.4**.

2.4 Indenização em caso de viagens da(o) Supervisora/Supervisor Administrativa(o):

2.4.1 Por ocasião de deslocamentos realizados para execução dos serviços fora da Grande Aracaju, a(o) CONTRATADA(O) deverá fornecer diárias.

2.4.2 Ficam estabelecidos como sendo limites da Grande Aracaju os municípios de Nossa Senhora do Socorro, São Cristóvão e Barra dos Coqueiros.

2.4.3 Fará jus a perceber a diária a(o) empregada(o) que estiver em viagem no período do almoço e cujo retorno à sede do Tribunal ocorra após às 13h.

2.4.4 O transporte da(o) profissional responsável pela execução dos serviços nos Cartórios e Fóruns Eleitorais da capital e do interior do estado será de responsabilidade do TRE-SE.

2.4.5 O valor da diária corresponderá a, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor do salário base da categoria e deverá ser pago pela(o) CONTRATADA(O) à(ao) empregada(o) pelo menos 1 (um) dia antes da viagem, conforme solicitação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

2.4.6 A(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar na nota fiscal os valores correspondentes ao pagamento com diárias do mês anterior, com o comprovante de recebimento da(o) empregada(o) antes da realização da mesma e com a solicitação feita pela Gestão/Fiscalização da Contratação.

2.4.7 A(o) CONTRATADA(O) será reembolsada(o) pelo valor das diárias efetivamente utilizadas e comprovadas por meio de solicitação feita pela Gestão/Fiscalização da Contratação, acrescido dos percentuais referentes a tributos e demais componentes (taxa de administração e lucro) constantes da planilha de custo.

2.4.7.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá descontar das diárias o valor correspondente ao vale-alimentação.

2.4.7.2 Na oportunidade do pagamento de diárias à(ao) CONTRATADA(O), o CONTRATANTE realizará a retenção e o recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei 8.212, de 24/07/1991 e alterações.

2.4.8 O faturamento das diárias deverá ocorrer mensalmente, por meio de nota fiscal, cabendo ao TRE-SE efetuar as retenções de tributos e contribuições previstas na IN SRF 1234/2012.

2.4.9 Estimam-se em média, 4 (quatro) deslocamentos a cada mês, totalizando **120** (cento e vinte) diárias.

2.4.10 O TRE-SE não ficará obrigado a realizar a quantidade de deslocamentos previstos, os quais serão efetivados de acordo com as necessidades da área demandante.

2.5 Férias

2.5.1 **As férias da(o)s Auxiliares e da(o) Supervisora/Supervisor Administrativa(o), a partir do cumprimento do período aquisitivo, ocorrerão, salvo motivo justificado, no interregno compreendido entre 14 de dezembro a 12 de janeiro de cada ano.** Excepcionalmente, a EGC poderá estabelecer período diverso, cuja comunicação à(ao) CONTRATADA(O) deverá ocorrer até o final do mês de outubro imediatamente anterior.

2.5.2 **O Tribunal não exigirá substituição para férias ou para afastamentos iguais ou inferiores a 15 dias.**

2.5.2.1 A não exigência de reposição da(o) profissional ausente por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias se justifica em razão da complexidade de treinamento e custo envolvido no período, por se tratar de serviços técnicos que envolvem conhecimento das rotinas. A(o) substituta(o) não se tornará apta(o) a colaborar eficientemente com a equipe por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias.

2.5.2.1.1 **Ressalta-se que a(o) CONTRATADA(O) deverá alocar substituta(o) referente às ausências cobertas pelo INSS (atestados acima de 15 dias, etc.).**

2.6 Normas gerais de conduta da(o)s profissionais e de execução dos serviços

2.6.1 **A(o)s Auxiliares e a(o) Supervisora/Supervisor Administrativa(o) devem atender aos seguintes requisitos:**

2.6.1.1 Ser pontual e realizar o trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituída(o) por outra(o) profissional ou quando autorizada(o) pela(o) fiscal do Contrato.

2.6.1.2 Apresentar-se devidamente identificada(o) por crachá.

2.6.1.3 Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TRE-SE.

2.6.1.4 Comunicar à(o) fiscal do Contrato qualquer irregularidade verificada.

2.6.1.5 Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.

2.6.1.6 Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

2.6.1.7 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços.

2.6.1.8 Utilizar todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

2.6.1.9 Relatar à(ao) fiscal técnica(o) do Contrato qualquer ocorrência ou irregularidade encontrada no serviço.

2.6.1.10 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

2.6.1.11 Manter atualizada a documentação utilizada na unidade.

2.6.1.12 Buscar orientação com a(o) fiscal técnica(o) do Contrato, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

2.6.1.13 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

2.6.1.14 Levar ao conhecimento da(o) fiscal do Contrato, de forma imediata, qualquer informação considerada importante.

2.6.1.15 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à(ao) fiscal do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

2.6.1.16 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias nos serviços.

2.6.1.17 Evitar confrontos com servidora(e)s, outra(o)s prestadora(e)s de serviço e visitantes do Tribunal.

2.6.1.18 Tratar toda(o)s com urbanidade.

2.6.1.19 Não abordar autoridades ou servidora(e)s para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **30 (trinta) meses**, com início na data de **12 de abril de 2023** e encerramento em **11 de outubro de 2025**, observados os momentos de execução da avença indicados na Cláusula Segunda deste Instrumento.

3.2 O objeto desta contratação, inclusive referente ao período eleitoral, **poderá ser prorrogado** até o prazo limite estabelecido na legislação, por interesse das partes, mediante termo aditivo, desde que haja autorização formal da autoridade competente e que sejam preenchidos, de forma simultânea, os requisitos abaixo enumerados:

3.2.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.

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

3.2.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.

3.2.4 Seja comprovado que o valor do Contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.

3.2.5 Haja manifestação expressa da(o) CONTRATADA(O) informando o interesse na prorrogação.

3.2.6 Seja comprovado que a(o) CONTRATADA(O) mantém as condições iniciais de habilitação.

3.3 A vantajosidade econômica para a prorrogação estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, quando:

3.3.1 Os itens envolvendo a folha de salários forem reajustados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de ato normativo.

3.3.2 Os itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) forem reajustados com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA).

3.4 A(o) CONTRATADA(O) não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.5 Na hipótese de renovação contratual, deve-se comprovar as alíquotas médias efetivas de PIS e COFINS, a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações de seus custos.

3.6 Considerando-se a natureza do objeto de prestação do serviço, não será necessária a promoção de transição contratual (transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas).

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E DE SUAS VEDAÇÕES

4.1 É dever do CONTRATANTE:

4.1.1 Emitir Nota de Empenho.

4.1.2 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela(o) representante ou Preposta(o) da(o) CONTRATADA(O).

4.1.3 Comunicar formalmente à(ao) CONTRATADA(O), nos moldes do item **7.1.10**, quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução contratual.

4.1.4 Proporcionar à(ao) CONTRATADA(O) as condições indispensáveis à/ao execução/fornecimento do objeto deste Instrumento.

4.1.5 Efetuar os pagamentos à(ao) CONTRATADA(O) de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Termo de Referência (**Anexo I** ao Edital) e neste Instrumento.

4.1.6 Fiscalizar a execução da contratação, em todas as suas fases, a fim de que sejam plenamente cumpridas as especificações do objeto pactuado.

4.1.7 Realizar as avaliações previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4.1.8 Disponibilizar veículo para transportar a(o) empregada(o) entre as unidades do TRE-SE, quando necessário.

4.2. É vedado ao CONTRATANTE:

4.2.1 Praticar atos de ingerência na administração da(o) CONTRATADA(O), tais como:

4.2.1.1 Exercer o poder de mando sobre a(o)s empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O), devendo reportar-se somente à/ao Preposta(o) ou pessoa(s) responsável(eis) por ela(e) indicada(s)/indicado(s).

4.2.1.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.

4.2.1.3 Promover ou aceitar o desvio de funções da(o)s trabalhadora(e)s da(o) CONTRATADA(O), mediante a sua utilização em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual a(o) trabalhadora/trabalhador foi contratada(o).

4.3 É dever da(o) CONTRATADA(O):

4.3.1 Executar os serviços objeto deste Instrumento de acordo com o pactuado, devendo estar atenta(o) às disposições de normas e Leis que tratam da prestação do serviço, como também à legislação trabalhista, além das normas e Leis que venham a ser publicadas durante a vigência do período de execução da contratação e que tenham estrita relação com o objeto contratado.

4.3.2 Indicar substituta(o) à(ao) Preposta(o) designada(o) para a execução do objeto da presente contratação, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, no caso de o TRE-SE utilizar-se do direito de, motivadamente e a qualquer tempo, assim determinar.

4.3.2.1 Cuidar para que a(o) Preposta(o) indicada(o) mantenha permanente contato com a Gestão/Fiscalização da Contratação, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pela(o)s empregada(o)s.

4.3.3 Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

4.3.4 **Manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.**

4.3.5 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno do CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.

4.3.6 Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE, ou ainda a terceiras pessoas, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da contratação.

4.3.7 Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

4.3.8 Fiscalizar regularmente o pessoal designado para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que está sendo prestado.

4.3.9 Refazer os serviços que, a juízo do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

4.3.10 Executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida, caso solicitado previamente pelo CONTRATANTE, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo autorizativo.

4.3.11 Acatar as diretivas, decisões, observações e sugestões feitas pela Gestão/Fiscalização da Contratação, que serão formuladas por escrito.

4.3.12 Orientar seu pessoal a agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com toda(o)s a(o)s usuária(o)s dos seus serviços.

4.3.13 Treinar a sua equipe quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidora(e)s, colaboradora(e)s e visitantes do CONTRATANTE.

4.3.14 Manter o seu pessoal sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo indicado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, qualquer empregada(o) que seja considerada(o) inconveniente pelo CONTRATANTE.

4.3.14.1 A(o) substituta(o) somente será aceita(o) após comprovação prévia de atendimento das qualificações especificadas neste Instrumento, desde que esteja com a farda da empresa e crachá de identificação.

4.3.14.2 Qualquer substituição de funcionária(o) deverá ser previamente comunicada à Gestão/Fiscalização da Contratação.

4.3.15 Manter sua equipe devidamente identificada por crachá, além de fornecer e fiscalizar o correto uso dos equipamentos de segurança e uniformes necessários para a execução de serviços.

4.3.16 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção nas situações de ausências cobertas pelo INSS (atestados acima de 15 dias, etc.), salientando-se que a(o) sua(eu) empregada(o) **não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com este Tribunal, não sendo possível o envio de trabalhadora(e)s tipo diarista, sem vínculo empregatício com a empresa contratada.**

4.3.17 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização, os serviços contratados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Instrumento e pela Gestão/Fiscalização da Contratação, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

4.3.18 Administrar e coordenar todo e qualquer assunto relativo ao seu pessoal, cuidando da disciplina e comportamento no local de trabalho.

4.3.19 Assumir todas as responsabilidades e, por meio da(o) Preposta(o), tomar as medidas necessárias ao atendimento da(o)s sua(eu)s empregada(o)s acidentada(o)s ou acometida(o)s de mal súbito.

4.3.20 Entregar, **no 1º (primeiro) dia útil de cada mês**, as folhas de ponto de seu pessoal, oportunidade em que providenciará o recolhimento dos controles de frequência do mês anterior, devidamente acompanhado pela Gestão/Fiscalização da Contratação ou auxiliares na fiscalização.

4.3.21 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

4.3.22 Efetuar a reposição imediata da mão de obra por eventual ausência da(o) empregada(o), ressalvado o disposto no item **2.5.2**.

4.3.23 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal de sua(eu)s funcionária(o)s.

4.3.24 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Tribunal, por meio próprio ou mediante vale-transporte, **inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos**, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos trabalhos.

4.3.25 Efetuar o pagamento de salários e demais verbas via depósito bancário, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas.

4.3.26 Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria.

4.3.27 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas a(o)s sua(eu)s empregada(o)s durante a execução da contratação, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

4.3.27.1 **Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando alguém do seu pessoal sofrer acidente de trabalho, acidente de trajeto e doença profissional.**

4.3.28 Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução da contratação, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

4.3.29 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

4.3.30 Fornecer à Gestão/Fiscalização da Contratação relação nominal da(o)s empregada(o)s, com os respectivos endereços residenciais e telefones celulares, e comunicar imediatamente quaisquer modificações eventualmente havidas nesses dados.

4.3.31 Informar, previamente ao início das atividades, endereço eletrônico (e-mail) para realização de tratativas durante a execução da contratação, se necessárias, como também para o recebimento de eventuais comunicações de atos processuais em sede de processo administrativo sancionatório.

4.3.32 Observar os termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e as normas do Código de Ética e Conduta Profissional do TRE-SE, instituído pela Resolução 120/2015 TRE-SE, disponível em: <https://www.tre-se.jus.br/o-tre/etica-e-integridade>.

4.3.33 Assinar, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do Tribunal, os documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRE-SE.

4.3.34 Responder, nos prazos legais, em relação ao seu pessoal, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

4.3.35. Autorizar o TRE-SE, com antecedência necessária, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da(o) CONTRATADA(O), até o momento da regularização e sem prejuízo das sanções cabíveis, a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e a realizar os pagamentos diretamente ao seu pessoal, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, pertinentes ao Contrato, que devem ser geradas e encaminhadas, desde que haja saldo suficiente na fatura para a quitação.

4.3.35.1 A inadimplência da(o) CONTRATADA(O), com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto contratado.

4.3.35.2 O disposto no item 4.3.35 não exime a obrigação da(o) CONTRATADA(O) relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item 7.2.1.2 referentes ao mês da fatura.

4.3.35.3 Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item 4.3.35, a(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar demonstrativos individualizados de pagamento, com relação de CPF e dados bancários de seu pessoal, a fim de viabilizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas previstos.

4.3.36 Cumprir as obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato.

4.3.36.1 No cumprimento do item 4.3.36, a(o) CONTRATADA(O) deve observar que o TRE-SE não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

4.3.36.1.1 Pagamento de participação da(o)s trabalhadora(e)s nos lucros ou nos resultados da empresa contratada; e

4.3.36.1.2 Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários.

4.3.37 Comprovar durante a vigência contratual (assim como exigido previamente à assinatura deste Instrumento), sob pena de rescisão, o atendimento às condições previstas nos itens 4.2.2.7.1 e 4.2.2.7.2 do Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

4.3.38 Cumprir os critérios e práticas de sustentabilidade mencionados no item 4.2 do Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

4.4 É vedado à(o) CONTRATADA(O):

4.4.1 Veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

4.4.2 Subcontratar ou sub-rogar (ceder ou transferir) total ou parcialmente a contratação.

4.4.3 Contratar servidora ou servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativa(o) ou aposentada(o) há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como sua(eu) cônjuge, companheira(o), parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência da contratação.

4.4.4 Caucionar ou utilizar a Nota de Empenho/Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

4.4.5 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1 O valor total estimado deste Contrato é de R\$ 2.144.941,00 (dois milhões, cento e quarenta e quatro mil, novecentos e quarenta e um Reais), para o período de 30 (trinta) meses, no interregno de 12/4/2023 a 11/10/2025, a seguir discriminado:

5.1.1 Preço mensal: referente à mão de obra.

5.1.1.1 Para os serviços de Auxiliar Administrativa(o) no período de 12/4/2023 a 4/2/2024 (15 postos de trabalho): R\$ 46.236,00 (quarenta e seis mil, duzentos e trinta e seis Reais).

5.1.1.2 Para os serviços de Auxiliar Administrativa(o) no período de 5/2/2024 a 11/10/2025 (23 postos de trabalho): R\$ 70.895,20 (setenta mil, oitocentos e noventa e cinco Reais e vinte centavos).

5.1.1.3 Para os serviços de Auxiliar Administrativa(o) com atuação na Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE) no período de 16/9 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno - 40 postos de trabalho: R\$ 123.296,00 (cento e vinte e três mil, duzentos e noventa e seis Reais).

5.1.1.4 Para os serviços de Supervisora/Supervisor Administrativa(o) - 1 posto de trabalho: R\$ 4.208,55 (quatro mil, duzentos e oito Reais e cinquenta e cinco centavos).

5.1.2 Preço estimado para uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à prestação do serviço: R\$ 30.487,31 (trinta mil, quatrocentos e oitenta e sete Reais e trinta e um centavos).

5.1.3 Preço global estimado para diárias [Supervisor/Supervisora Administrativa(o)]: R\$ 12.962,40 (doze mil, novecentos e sessenta e dois Reais e quarenta centavos).

5.1.4 Preço global estimado para o serviço extraordinário (nos dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno):

5.1.4.1 Para a categoria de Auxiliar Administrativa(o) - 8 postos de trabalho lotados nas SEAUE e SEMAN: R\$ 6.491,36 (seis mil, quatrocentos e noventa e um Reais e trinta e seis centavos).

5.1.4.2 Para a categoria de Supervisora/Supervisor Administrativa(o): R\$ 1.131,35 (um mil, cento e trinta e um Reais e trinta e cinco centavos).

5.1.4.3 O pagamento dos serviços extraordinários mencionados no item 5.1.4 somente ocorrerá quando for insuficiente o saldo eventualmente disponível em banco de horas citado no item 2.3.4 deste Instrumento.

5.2 O salário mensal da(o)s empregada(o)s a serem destacada(o)s para prestar os serviços objeto deste Instrumento deverá ser, no mínimo, igual ao piso salarial estabelecido em acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho vigente para as categorias.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União na classificação abaixo:

6.1.1 Gestão/Unidade: 070012 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE.

6.1.2 Fonte: 1000.

6.1.3 Programas de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0028, 02.061.0033.4269.0001.

6.1.4 Elemento de Despesa: 3.3.9.0.37.

6.1.5 Plano Interno (PI): ADM APOIO, UEL MANPREV.

6.2 A despesa orçamentária da execução deste Contrato para o exercício de 2023, no valor de **R\$ 446.748,64** (quatrocentos e quarenta e seis mil, setecentos e quarenta e oito Reais e sessenta e quatro centavos), correrá à conta das Notas de Empenho nº **2023NE000204, 2023NE000205, 2023NE000206**, de **27/3/2023**.

6.3 A despesa para o(s) exercício(s) subsequente(s) será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, pela Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete à(o) Gestora/Gestor da Execução do Contrato, auxiliada(o) pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I – **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores devidos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outros.

II – **Fiscalização Técnica:** é o 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 modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

III – **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

7.1.1 A Gestão da Execução do Contrato será realizada pela(o) titular da **Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER)** ou, na sua ausência, por substituta(o) designada(o).

7.1.2 A Fiscalização Técnica da contratação será realizada por servidora ou servidor designada(o) lotada(o) na **Seção de Manutenção Predial (SEMAN)**, na **Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)**, na **Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)**, na **Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)** e no **Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)** conforme lotação da(o) funcionária(o), cabendo à(o) fiscal técnica(o) comunicar à(o) titular da Unidade, verbalmente ou por escrito, eventuais irregularidades identificadas referentes à não conformidade da execução com as condições estabelecidas para a contratação.

7.1.3 A Fiscalização Administrativa será realizada pela(o) titular do **Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)** ou, na sua ausência, por outra pessoa designada.

7.1.4 A atestação de conformidade do fornecimento do objeto caberá à Gestão da Execução do Contrato, conforme procedimento definido neste Instrumento.

7.1.5 A Gestão/Fiscalização da Contratação determinará o que for necessário à solução das irregularidades detectadas durante a execução contratual e rejeitará, no todo ou em parte, o objeto avençado que não obedecer à regras e obrigações estabelecidas para a contratação.

7.1.6 A Gestão/Fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da(o) CONTRATADA(O) pela adequada execução do objeto avençado e pelos danos ou prejuízos por ela(e) causados, por culpa ou dolo, ao CONTRATANTE ou a terceiras pessoas.

7.1.7 Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da Gestão/Fiscalização da Contratação, esta submeterá a matéria à(ao)s sua(s) respectiva(s) superiora(s) hierárquica(s), em tempo hábil, para que seja determinada a adoção das medidas cabíveis.

7.1.8 Os esclarecimentos solicitados pela Gestão/Fiscalização da Contratação deverão ser prestados **em 24 (vinte e quatro) horas**, podendo ser fixado prazo diverso de acordo com a complexidade do caso.

7.1.9 Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços sem autorização expressa da Gestão/Fiscalização da Contratação.

7.1.10 A comunicação entre o TRE e a(o) CONTRATADA(O) dar-se-á preferencialmente por intermédio de e-mails, ofícios, reuniões mediante elaboração de ata ou outros que possam ser registrados, admitindo-se excepcionalmente canal de comunicação diverso.

7.1.10.1 Quando a comunicação for realizada por e-mail, os seguintes requisitos devem ser observados: sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura ou, caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

7.1.10.2 O canal de comunicação entre o TRE e a(o) CONTRATADA(O) para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual ocorrerá preferencialmente através da figura da(o) PREPOSTA(O), que é a(o) representante da(o) CONTRATADA(O) junto ao TRE. A(o) Preposta(o) poderá ser contatada(o) mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o TRE.

7.2 Fiscalização Administrativa

7.2.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a(o) CONTRATADA(O) deverá entregar à Gestão/Fiscalização da Contratação, independentemente de solicitação, a documentação a seguir relacionada:

7.2.1.1 **Acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias simples dos seguintes documentos:**

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social — CND.

b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da(o) CONTRATADA(O).

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

f) Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS) emitido pela Prefeitura Municipal de Aracaju/SE, no caso de o prestador de serviço não estar sediado na referida municipalidade.

7.2.1.1.1 Com exceção do RANFS, os documentos acima indicados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

7.2.1.2 Mensalmente:

a) Os documentos indicados no item 7.2.1.1.

b) Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (modalidade "Branco"), Relação de Tomador/Obra - RET, Relatórios Analíticos de GRF, Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, Comprovante de Pagamento da GRF, Recibo de Entrega das Declarações de Débitos e Créditos - DCTFWeb, Relatório de Débitos do DCTFWeb, Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF (relativo ao Recibo DCTFWeb) e comprovante de Pagamento do DARF.

c) Folhas de Ponto, folha de pagamento analítica, ou contracheques, comprovantes de depósitos/transferências bancários - salários, comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e vale transporte (com indicação nominal, valores, data e comprovação de entrega/pagamento), comprovantes de benefícios suplementares definidos em convenção ou acordo coletivo de trabalho (com indicação nominal, valores, data e comprovação de entrega/pagamento).

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação etc.) a que estiver obrigada(o) por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

e) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da(o) CONTRATADA(O).

7.2.1.2.1 A exigência da documentação elencada no item 7.2.1.2 poderá ser flexibilizada posteriormente mediante acordo em reunião de delineamento ou por meio de comunicação eletrônica do CONTRATANTE à(o) CONTRATADA(O).

7.2.1.3 A qualquer momento, quando solicitado pela Fiscalização Administrativa:

a) Extratos de informações previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço — FGTS de seu pessoal, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da(o) CONTRATADA(O), ou outros documentos que os substituírem.

b) Comprovação do envio/transmissão das informações previstas no Decreto 76.900/1975, por meio do eSocial ou por meio do GDRAIS, conforme o enquadramento da(o) CONTRATADA(O).

7.2.1.4 Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, em caso de admissão/demissão de empregada(o)s ou quando da ocorrência do fato gerador:

7.2.1.4.1 No primeiro mês de prestação dos serviços:

7.2.1.4.1.1 Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação nominal da(o)s empregada(o)s contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG, CPF, bem como todos os documentos que comprovem a experiência e qualificação da(o)s profissionais alocada(o)s.

7.2.1.4.1.1.1 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe de empregada(o)s não integrantes da relação acima mencionada, devendo qualquer alteração ser imediatamente comunicada à Gestão/Fiscalização da Contratação.

7.2.1.4.1.2 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de nova(o)s empregada(o)s: cópias simples da CTPS da(o)s empregada(o)s admitida(o)s para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e os registros eletrônicos nos sistemas informatizados da CTPS e e-SocialWeb em meio digital e dos exames médicos admissionais das pessoas vinculadas à prestação de serviços avençados.

7.2.1.4.1.3 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do Contrato), em relação ao pessoal demitido, ou após a demissão de qualquer empregada(o) durante a execução do Contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada.

a) Termos de rescisão dos Contratos de trabalho da(o)s empregada(o)s prestadora(e)s de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, de acordo com a legislação vigente aplicável.

b) Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

c) DARF e Guia de Recolhimento do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregada(o) demitida(o).

7.2.1.4.4 Até a fatura seguinte, a contar do fato gerador:

a) Aviso de férias e o respectivo comprovante de pagamento.

b) Folha de pagamento do décimo terceiro salário, acompanhada do comprovante de pagamento/depósito dos valores, da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP.

c) Aviso prévio, se for o caso.

d) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, Guia Rescisória do FGTS, com os respectivos comprovantes de pagamento.

e) Declaração de renúncia de vale-transporte assinada pela(o) empregada(o) e pela(o) CONTRATADA(O).

7.2.2 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a(o) CONTRATADA(O) terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contado a partir do recebimento de diligência da Gestão/Fiscalização da Contratação, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

7.2.3 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da(o) CONTRATADA(O) em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades e demais cominações legais.

7.2.3.1 Considera-se reiterado o descumprimento das mencionadas disposições por 3 (três) meses seguidos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto.

7.3 Fiscalização Técnica

7.3.1. A Fiscalização Técnica do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a(o) CONTRATADA(O):

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3.2 Caberá à Fiscalização Técnica do Contrato, com base no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da(o) CONTRATADA(O).

7.3.3 No final de cada período de apuração, a Fiscalização Técnica do Contrato, relativamente ao respectivo posto de trabalho, deve encaminhar para a Gestão da Execução do Contrato, **em até 05 (cinco) dias** após o fechamento das medições, o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerado no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas **0 (zero) ou 1 (um)**.

7.4 Gestão da Execução do Contrato

7.4.1 Cabe à Gestão da Execução do Contrato, com base nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços, consolidar mensalmente as avaliações de desempenho da(o) CONTRATADA(O) frente ao Contrato firmado e encaminhar uma via para a(o) CONTRATADA(O).

7.4.2 De posse dessa avaliação, a Gestão da Execução do Contrato deve aplicar na medição atual os descontos pertinentes previstos neste procedimento, garantindo prazo para contestação por parte da(o) CONTRATADA(O).

7.4.3 A(O) CONTRATADA(O) poderá se manifestar quanto aos respectivos descontos no prazo de **5 (cinco) dias**, sendo avaliadas as considerações pela Gestão da Execução do Contrato **em até 02 (dois) dias**.

7.4.4 Caso a Gestão da Execução do Contrato entenda que cabe razão à(ao) CONTRATADA(O), informará à(ao) mesma(o) para que emita a nota fiscal no valor integral, sem o desconto sugerido.

7.4.5 Caso a Gestão da Execução do Contrato entenda por manter o desconto relativo ao não cumprimento das condições especificadas no Instrumento de Medição de Resultado, caberá à(ao) CONTRATADA(O) emitir a nota fiscal com o valor que lhe for informado, com a respectiva dedução.

7.4.6 Caberá à Gestão da Execução do Contrato **encaminhar mensalmente** à(ao) CONTRATADA(O), no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da(o) CONTRATADA(O) em relação aos conceitos por ela(e) alcançados.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE AFERIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 A/o execução/fornecimento dos serviços será acompanhada(o) conforme procedimento descrito no IMR – Instrumento de Medição de Resultado (Anexo III do Edital) que tem por finalidade, dentre outras, aferir os resultados produzidos na execução do Contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos e obrigações contratuais.

8.2 A emissão da nota fiscal/fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

8.2.1 No prazo de **até 5 (cinco) dias** do adimplemento da parcela, a(o) CONTRATADA(O) deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

8.2.2 O **recebimento provisório** será realizado pela Equipe de Fiscalização após a entrega da documentação obrigatória (item **7.2** deste Instrumento), da seguinte forma:

8.2.2.1 O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio da(o)s agentes responsáveis, acompanhada(o)s da(o)s profissionais encarregada(o)s pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates finais que se fizerem necessários.

8.2.2.1.1 Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal**, a(o) fiscal técnica(o) do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à(ao) CONTRATADA(O), registrando em relatório a ser encaminhado à(ao) Gestora/Gestor da Execução do Contrato.

8.2.2.1.2 A(o) CONTRATADA(O) fica obrigada(o) a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, podendo a fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.2.1.3 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, a(o) Fiscal Administrativa(o) deverá verificar as rotinas previstas no item **7.2**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado à(ao) Gestora/Gestor da Execução do Contrato.

8.2.2.2 No prazo de **até 5 (cinco) dias** a partir do recebimento dos documentos da(o) CONTRATADA(O), cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo à(ao) Gestora/Gestor da Execução do Contrato.

8.2.2.2.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.2.3 No prazo de **até 5 (cinco) dias** a partir do recebimento provisório dos serviços, a(o) Gestora/Gestor da Execução do Contrato deverá providenciar o **recebimento definitivo**, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.2.2.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à(ao) CONTRATADA(O), por escrito, as respectivas correções.

8.2.2.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.2.2.3.3 Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

8.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da(o) CONTRATADA(O) pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

8.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Instrumento, na proposta e no Termo de Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela(o) fiscal do Contrato, às custas da(o) CONTRATADA(O), sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA NONA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá entregar à Gestão/Fiscalização da Contratação, **até o dia 20 do mês subsequente** ao da prestação do serviço, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no artigo 31 da Lei 8.212/1991 (e alterações).

9.1.1 A emissão da nota fiscal/fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme definido na **Cláusula Oitava** deste Instrumento.

9.2 A atestação da nota fiscal/fatura correspondente caberá à Gestão da Execução da Contratação ou a outra(o) servidora/servidor designada(o) para esse fim e será feita **em até 2 (dois) dias úteis** contados de seu recebimento.

9.3 **No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 9.1, será imputado à(ao) CONTRATADA(O) o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.**

9.4 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE **em até 10 (dez) dias úteis** contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos documentos relacionados nos itens **7.2.1.1** e **7.2.1.2**.

9.4.1 Na hipótese de o valor a ser pago enquadrar-se no art. 5º, § 3º, da Lei 8.666/1993, o prazo para pagamento será de **até 5 (cinco) dias úteis**.

9.5 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da(o) CONTRATADA(O).

9.6 Caso a(o) CONTRATADA(O) opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante deste Instrumento, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

9.7 A partir do 4º mês (inclusive) do primeiro ano de Contrato de prestação de serviços, o pagamento observará o atendimento às metas (Indicador de Qualidade), inclusive com aplicação de eventuais glosas, estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, **sem prejuízo das sanções cabíveis**, previstas na **Cláusula Décima Quarta** deste Instrumento (SANÇÕES).

9.8 Ao CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do Anexo I ao Edital (Termo de Referência) ou deste Instrumento.

9.9 O CONTRATANTE está autorizado a realizar os pagamentos de salários diretamente à(ao)s empregada(o)s, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela(o) CONTRATADA(O).

9.10. O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à(ao) CONTRATADA(O), os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela(o) CONTRATADA(O), nos termos deste Instrumento.

9.11 A não apresentação da documentação de que trata o item 7.2 no prazo de **30 (trinta) dias** contado de sua solicitação pelo CONTRATANTE, poderá ensejar a rescisão da contratação, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas, e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se regularizados.

9.12 No caso de atraso de pagamento, desde que a(o) CONTRATADA(O) não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

9.12.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, em que:

EM = Encargos moratórios devidos.

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438.

VP = Valor da prestação em atraso.

9.12.2 Salvo a atualização financeira prevista no item 9.12, não será devida qualquer compensação ou penalidade por atraso de pagamento.

9.13 Enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de inadimplência ou penalidade da(o) CONTRATADA(O), nenhum pagamento lhe será devido, sem que isso gere direito a reajustamento ou atualização de preços.

9.14 Qualquer incorreção nas faturas ou notas fiscais comunicada à(ao) CONTRATADA(O) suspenderá os pagamentos até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isto acarrete ao CONTRATANTE encargos financeiros adicionais.

9.15 Os pagamentos a serem efetuados em favor da(o) CONTRATADA(O) estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

9.15.1 Do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da contribuição para seguridade social (COFINS) e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 (e alterações), conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 (e alterações).

9.15.2 Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971/2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991 (e alterações).

9.15.3 Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116/2003 (e alterações) c/c a legislação municipal em vigor.

9.15.4 Da provisão de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos, nos termos da [Resolução 169/2013](#) (e alterações), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que também disciplina a forma de resgate desses valores retidos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.1 Serão retidos do pagamento do valor mensal da empresa os valores referentes às rubricas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, para serem depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta no nome da(o) CONTRATADA(O) e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal.

10.2 Para os fins de retenção serão observados os seguintes percentuais (conforme proposta vencedora):

| Rubrica | Percentual (%) |
|---|--|
| Férias e 1/3 constitucional | 12,10 |
| 13º salário | 8,33 |
| Multa do FGTS por dispensa sem justa causa | 4,0 |
| Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário | Conforme planilha apresentada pela(o) CONTRATADA(O) por ocasião do certame |

10.3 O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas: férias; 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

10.4 Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

10.5 A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

10.5.1 Resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 10.2, desde que comprovado se tratar do pessoal alocado pela(o) CONTRATADA(O) para prestação dos serviços contratados.

10.5.2 Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta-corrente da(o)s empregada(o)s alocada(o)s na execução do Contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 10.2.

10.6 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no item **10.5.1**, a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregada(o) as rubricas indicadas no item **10.2**.

10.7 O remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação — será liberado à empresa nas hipóteses previstas no art. 14 da Resolução CNJ 169/2013, mediante as respectivas comprovações e o preenchimento das exigências vinculadas a cada situação.

10.8 Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

10.9 Especificamente quanto ao pagamento de **DIÁRIAS**, aplicam-se à espécie as retenções elencadas nos itens **9.15.1** a **9.15.3**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO QUALITATIVA E/OU QUANTITATIVA DA CONTRATAÇÃO

11.1 A Contratação pode ser alterada nos casos previstos no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RE Pactuação E DO REAJUSTE

12.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela(o) CONTRATADA(O) e observado o interregno mínimo de **1 (um) ano** contado na forma apresentada nesta Cláusula, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado/reajustado, competindo à(ao) CONTRATADA(O) justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n.º 9.507/2018 e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP 5/2017.

12.1.1 No momento da repactuação, deve-se observar a exigência prevista no item **3.5**.

12.1.2 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a(o) CONTRATADA(O) efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

12.1.3 Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, caberá à(ao) CONTRATADA(O) a demonstração da variação do salário de sua(eu)s empregada(o)s, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

12.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

12.2.1 Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale-transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento — e por meio do mesmo instrumento — em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item.

12.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação/reajuste será contado:

12.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato.

12.3.1.1 O salário base da categoria será repactuado com base no percentual de reajuste definido no acordo, dissídio ou na convenção coletiva adotada(a) quando da elaboração da Proposta, nos termos do item 6.3.3.8 do Edital.

12.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

12.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

12.4 Nas repactuações/reajustes subsequentes à primeira, o interregno de **1 (um) ano** será computado da última repactuação/reajuste correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

12.4.1 Entende-se como última repactuação/reajuste, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

12.5 O prazo para a(o) CONTRATADA(O) solicitar a repactuação/reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação.

12.6 Caso a(o) CONTRATADA(O) não solicite a repactuação/reajuste tempestivamente, dentro do prazo do item **12.5**, ocorrerá a **preclusão do direito à repactuação/reajuste**.

12.7 Na hipótese do item **12.6 (precluso o direito à repactuação/reajuste)**, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação/reajuste só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de **1 (um) ano**, contado:

12.7.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

12.7.2 Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

12.7.3 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

12.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à(ao) CONTRATADA(O) proceder aos cálculos devidos, a(o) CONTRATADA(O) deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

12.9 Transcorridos **12 (doze) meses** da contratação, independente de solicitação da(o) CONTRATADA(O), o TRE-SE promoverá a exclusão dos custos não renováveis já pagos ou amortizados no **1º (primeiro) ano** da contratação.

12.9.1 Para o item “aviso prévio trabalhado”, após o decurso de **12 (doze) meses** de vigência contratual, serão mantidos até 10% do percentual estabelecido para a rubrica para o período inicial (10% de 1,94% (se adotado o percentual máximo permitido), equivalente a 0,194% - Acórdão TCU 1.586/2018).

12.10 Quando o reajuste solicitado pela(o) CONTRATADA(O) se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, em que:

R = Valor do reajuste procurado.

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada.

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

12.10.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à(o) CONTRATADA(O) a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a(o) CONTRATADA(O) obrigada(o) a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.10.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.10.3 Caso o índice estabelecido para o reajuste dos insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.10.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

12.10.5 Independentemente do requerimento de reajuste dos custos com insumos, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

12.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações/reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

12.11.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

12.11.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações.

12.11.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

12.12 Os efeitos financeiros da repactuação/reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.13 A solicitação de repactuação/reajuste somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

12.13.1 As particularidades do Contrato em vigência.

12.13.2 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.

12.13.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada.

12.13.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

12.13.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

12.14 Aplicam-se à repactuação/reajuste de preços os critérios estabelecidos nos itens **3.3, 3.3.1 e 3.3.2**.

12.15 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** contados da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

12.16 O prazo referido no item **12.15** ficará suspenso enquanto a(o) CONTRATADA(O) não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

12.17 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela(o) CONTRATADA(O).

12.18 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.19 O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação da(o)s trabalhadora(e)s nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar ao CONTRATANTE, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** contados da data assinatura deste Instrumento, comprovante de prestação de garantia na modalidade **Seguro Garantia** (forma definida pela(o) CONTRATADA(O), dentre as opções do Anexo I (Termo de Referência) ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023** no valor de **R\$ 107.247,05**, com vigência entre **12/4/2023 a 9/1/2026 [90 (noventa) dias após o término de vigência contratual]**.

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

13.2.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

13.2.2 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à(o) CONTRATADA(O) em sede de processo administrativo sancionatório.

13.2.3 Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE ou a terceiras pessoas, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

13.2.4 Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela(o) CONTRATADA(O).

13.3 A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à(o) CONTRATADA(O) reforçá-la, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da notificação deste Tribunal, sempre que se faça necessário o restabelecimento das condições iniciais, inclusive quando sobre ela incidirem descontos relacionados a multas por infrações contratuais e/ou pagamento de qualquer obrigação.

13.4 Em ocorrendo reajustamento de preços (no caso, repactuação e/ou revisão), o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção, observando-se prazo e limite dos itens **13.3 e 13.6, respectivamente**.

13.5 A garantia de execução do objeto desta contratação será liberada **em até 10 (dez) dias**, ante a comprovação de que a(o) CONTRATADA(O) pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, bem como descontadas as eventuais multas, finda a vigência da contratação e após atestação da Gestão da Execução do Contrato.

13.5.1 Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra **até o fim do 2º (segundo) mês** após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para esse fim.

13.6 O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** para a apresentação da garantia autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à(o) CONTRATADA(O), até o limite de **5% (cinco por cento)** do valor contratado, a título de garantia, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento da(o)s empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O) que venham a participar da execução dos serviços avençados.

13.6.1 O bloqueio efetuado não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à(ao) CONTRATADA(O).

13.6.2 A(O) CONTRATADA(O), a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado por quaisquer das modalidades de garantia: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.6.3 O valor da multa moratória decorrente do atraso da garantia - item **14.1.2.1** - poderá ser glosado de pagamentos devidos à(ao) CONTRATADA(O).

13.7 O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pela(o) garantidora/garantidor e/ou seguradora/segurador.

13.8 A(o) garantidora/garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à(ao) CONTRATADA(O).

13.9 Será considerada extinta a garantia:

13.9.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a(o) CONTRATADA(O) cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

13.9.2 Com o término da vigência do Contrato (observado o prazo de **90 dias** sinalizado no item **13.1**), que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

13.10 Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de **até 90 (noventa) dias** após o término de vigência do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

14.1 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, nos casos de retardamento, de falha na execução contratual (descumprimento de obrigações pactuadas), inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da notificação, e garantidos, portanto, o contraditório e a ampla defesa, a(o) CONTRATADA(O) poderá ser sancionada(o), isoladamente ou não, com as seguintes reprimendas:

14.1.1 Advertência, a ser aplicada pela Gestão da Execução do Contrato, por inexecução parcial da contratação que não trouxer prejuízo ao fornecimento/execução do objeto, como atrasos injustificados no acatamento das decisões, observações e sugestões feitas pela Fiscalização/Gestão ou inobservância de obrigação que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

14.1.2 Multa moratória, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, nas seguintes hipóteses:

14.1.2.1 Por deixar de apresentar Garantia à contratação no prazo consignado no item **13.1**, a(o) CONTRATADA(O) ficará sujeita(o) à multa equivalente a 0,07% (sete centésimos por cento) do **valor do contrato**, por dia de atraso, até o limite de 2,0% (dois por cento).

14.1.2.2 Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor mensal** da contratação, por dia de atraso do prazo estabelecido para assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, como assentado no item **4.3.33**, limitada a 1% (um por cento).

14.1.2.2.1 Quando houver a implantação de postos de trabalho durante o mês em que se verificou a impropriedade administrativa, a base de cálculo será o maior valor mensal estabelecido no período.

14.1.2.3 Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor mensal** da contratação, por dia de atraso, quando não alocar profissionais especializados para o desenvolvimento dos trabalhos na data prevista para o início do serviço, limitada a 2% (dois por cento).

14.1.2.3.1 Quando houver a implantação de postos de trabalho durante o mês em que se verificou a impropriedade administrativa, a base de cálculo será o maior valor mensal estabelecido no período.

14.1.3 Multa, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe:

14.1.3.1 No caso de inexecução total do objeto, a(o) CONTRATADA(O) estará sujeita(o) à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

14.1.3.1.1 A inexecução total do objeto poderá ser declarada pelo CONTRATANTE, se a(o) CONTRATADA(O) não iniciar as atividades **em até 10 (dez) dias** do momento estabelecido neste Instrumento.

14.1.3.2 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida abaixo:

Tabela 1

| Grau | Correspondência (% do valor mensal do Contrato) |
|-------------|--|
| 1 | 0,2% |
| 2 | 0,5% |
| 3 | 1,0% |
| 4 | 2,0% |
| 5 | 3,0% |
| 6 | 4,0% |
| 7 | 5,0% |

Tabela 2

| Item | Descrição |
|-------------|---|
| 1 | Permitir a presença do seu pessoal mal apresentado, sem uniforme e/ou sem crachá. |
| 2 | Manter empregada(o) sem qualificação para a execução dos serviços. |

| | |
|----|---|
| 3 | Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição |
| 4 | Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço. |
| 5 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. |
| 6 | Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seu pessoal. |
| 7 | Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado. |
| 8 | Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado. |
| 9 | Obter pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ), conforme previsto no IMR, por 2 (dois) meses consecutivos. |
| 10 | Obter notas 0 (zero) ou 1 (um) em cada um dos critérios integrantes do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto. |
| 11 | Retirar pessoal do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE. |
| 12 | Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. |
| 13 | Deixar de substituir empregada(o) que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. |
| 14 | Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. |
| 15 | Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação. |
| 16 | Deixar de cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da Contratação para controle de acesso de seu pessoal. |
| 17 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação. |
| 18 | Deixar de efetuar a reposição de empregada(o)s faltosa(o)s. |
| 19 | Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, diárias, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da obra avençadas. |
| 20 | Deixar de entregar o crachá, uniforme e EPI ao seu pessoal na periodicidade definida. |
| 21 | Deixar de impor penalidades, em no máximo 15 (quinze) dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs. |
| 22 | Deixar de creditar os salários nas contas bancárias das(os) empregadas(os). |
| 23 | Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL PREVIDENCIÁRIA. |
| 24 | Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente. |
| 25 | Deixar de entregar, no prazo definido, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas com documentação exigida por força do Termo Contrato. |
| 26 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formal da Gestão/Fiscalização da Contratação. |
| 27 | Deixar de cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE-SE (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água) |
| 28 | Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho. |
| 29 | Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SIN) |

14.1.4 Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, a ser aplicada pela Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe:

14.1.4.1 Por até 1 (um) ano, no caso de ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou de falhar na execução da contratação.

14.1.4.2 Por até 2 (dois) anos, na hipótese de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação que causar prejuízo ao CONTRATANTE.

14.1.4.3 Por até 5 (cinco) anos, quando comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou na execução da contratação.

14.1.4.3.1 Para os fins do item **14.1.4.3**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como as condutas descritas nos artigos 337-L e 337-M, § 2º do [Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal).

14.2 O valor das multas previstas nos itens **14.1.2** e **14.1.3** e o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros poderão ser descontados das faturas devidas à(o) CONTRATADA(O) e/ou da garantia prestada à contratação.

14.2.1 Se o valor da fatura for insuficiente, fica a(o) CONTRATADA(O) obrigada(o) a recolher a importância devida no prazo de **15 (quinze) dias** contados da comunicação oficial.

14.2.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela(o) CONTRATADA(O) ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrado judicialmente.

14.3 À(o) CONTRATADA(O) que se enquadrar em conduta penalizável aplicar-se-ão os seguintes critérios:

14.3.1 Será penalizada(o) com o grau mínimo da escala sempre que caracterizada boa-fé e prejuízo irrelevante ao TRE-SE.

14.3.1.1 Considera-se boa-fé evidência concreta de atendimento às solicitações do TRE-SE.

14.3.1.2 Considera-se irrelevante o prejuízo que não enseje desatendimento parcial ao objeto da contratação.

14.3.2 Será penalizada(o) com o grau máximo da escala quando presentes má-fé ou desatendimento total ao objeto da contratação.

14.3.3 Para as penalizações que não se enquadrem nos itens **14.3.1** e **14.3.2**, o escalonamento observará as circunstâncias concretas, notadamente a boa-fé da(o) CONTRATADA(O) e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

14.4 As comunicações de **atos processuais** serão realizadas, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado pela(o) CONTRATADA(O), conforme item **4.3.31** e/ou cadastrado no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

14.5 Da Decisão pela **aplicação das penas de advertência ou de multa**, caberá recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da notificação do ato pela autoridade competente do TRE-SE.

14.6 Da Decisão que imputar a sanção de **impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF**, caberá recurso dirigido ao Presidente do TRE-SE no prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

14.7 Os prazos para recursos indicados nos itens **14.5** e **14.6** serão contados a partir da publicação do correspondente *decisum* no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1 A contratação poderá ser rescindida nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/1993.

15.2 No processo que visa à rescisão da contratação, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a(o) CONTRATADA(O) terá o prazo de **5 (cinco) dias** úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

15.2.1 Da decisão que concluir pela rescisão referida no item **15.2**, a(o) CONTRATADA(O) será igualmente notificada(o) por e-mail remetido ao(s) endereço(s) eletrônico(s) informado(s) ao TRE (item **4.3.31**) e/ou cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

15.3 A contratação poderá ser rescindida unilateralmente, ainda, caso a empresa obtenha pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ) previsto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) por 3 (três) meses consecutivos ou por mais de 5 (cinco) meses intercalados ao longo de 1 (um) ano de prestação de serviços, desconsiderados os primeiros 3 (três) meses do primeiro ano de vigência da avença, conforme descrito no IMR.

15.4 No caso de rescisão da contratação a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93 cabe recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da publicação na Imprensa Oficial (DOU).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO

16.1 Integram este Termo de Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**, seus Anexos e a proposta da(o) CONTRATADA(O).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA(O) REPRESENTANTE DA(O) CONTRATADA(O)

17.1 A CONTRATADA indica a **Sra. Danielle de Cassio Brito Lima**, CI **280**, SSP/SE, CPF/MF ***.310.19*-**, para representá-la na execução do objeto do presente Contrato, reservando-se ao TRE-SE o direito de solicitar motivadamente, a qualquer tempo, sua substituição, caso em que a CONTRATADA deverá indicar outra(o) representante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

18.1 A contratação poderá ser suspensa temporariamente, ficando sua fiel execução vinculada à disponibilidade orçamentária por parte do CONTRATANTE, caso em que será comunicado à(o) CONTRATADA(O).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste Instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1 As questões decorrentes da execução da contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1 Aplicam-se a este Instrumento e aos casos omissos as Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 13.709/2018, o Decreto nº 9.507/2018, a Resolução CNJ 169/2013, a Resolução TRE-SE 120/2015 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, o qual, depois de lido, é assinado eletronicamente pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA(O).

(assinado e datado eletronicamente)

Desa. Elvira Maria de Almeida Silva

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

(assinado e datado eletronicamente)

Edivania Teles de Oliveira

Astra - Serviços e Facilities Ltda.



Documento assinado eletronicamente por **EDIVANIA TELES DE OLIVEIRA, Usuário Externo**, em 04/04/2023, às 13:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA, Presidente**, em 10/04/2023, às 08:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **1350348** e o código CRC **7B2C4F7F**.
