



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
Capucho - Bairro CENAF, Lote 7, Variante 2 - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>

EDITAL DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO 28/2021

PROCESSO 0017923-61.2021.6.25.8000

ATENÇÃO

O **Acórdão 754/2015 TCU-Plenário** determina aos órgãos da Administração Pública que: "(...) autuem processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 e alertem-nos de que tal dispositivo tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença(...)".

Em cumprimento à determinação, **alerta-se** para que o licitante analise detalhadamente o edital e seus anexos para formular proposta/lance passível de cumprimento.

A prática injustificada de atos tais como não manter a proposta (ex. desistência, não envio de amostra, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex. documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante às penalidades cabíveis, apuradas em regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, doravante denominado **TRE-SE**, CNPJ 06.015.356/0001-85, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Capucho, 49.081-000, Aracaju/SE, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, em meio **ELETRÔNICO**, dirigida por seu Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, designados pela Portaria TRE-SE 549/2021, e regida pela Lei 10.520/2002, pelo Decreto 10.024/2019, pela Lei Complementar 123/2006, pelo Decreto 8.538/2015, pelo Decreto 9.507/2018, pela Lei 13.709/2018, pela Resolução CNJ 169/2013 e suas atualizações, pela Resolução TSE 23.234/2010, pela Resolução TRE-SE 120/2015 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993 e pela Instrução Normativa 5/2017 SLTI/MPOG, bem como subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seu(s) Anexo(s), objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA GESTÃO DE MÃO DE OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (GARÇONETE/GARÇON, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, CONTÍNUA/CONTÍNUO E ESTOQUISTA), A SEREM EXECUTADOS NOS CARTÓRIOS ELEITORAIS DA CAPITAL DO ESTADO E NA SEDE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**.

Este Pregão Eletrônico será julgado pelo tipo de licitação **MENOR PREÇO**, segundo o fator **PREÇO GLOBAL POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, e terá como fonte para o seu pagamento recursos orçamentários e financeiros oriundos do Orçamento Geral da União, à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0028/Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - PTRES 167686, Grupo Natureza de Despesa (GND) – Outras Despesas Correntes.

A sessão pública ocorrerá às **9H (NOVE HORAS), HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, de 19 DE OUTUBRO DE 2021**, mediante uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do site www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg.

CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Esta licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada na gestão de mão de obra para prestação de serviços continuados de apoio administrativo (garçonete/garçon, copeiragem, recepcionista, contínua/contínuo e estoquista), a serem executados nos Cartórios Eleitorais da Capital do Estado e na Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe**, conforme as condições estabelecidas neste Instrumento e em seu(s) anexo(s).

1.2 A licitação será realizada em **item único**.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço do **item**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto

1.4 Os serviços serão prestados em regime de empreitada por preço global **POR ITEM**.

CLÁUSULA SEGUNDA CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá se credenciar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e obter chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>)

2.1.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>) implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

2.2 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>) é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-SE responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que provocados por terceiros.

2.3 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor no prazo mínimo de **3 (três) dias úteis** antes da data de realização deste Pregão Eletrônico.

2.4 Não será admitido o consórcio de licitantes.

2.5 Não poderão participar deste certame:

2.5.1 Empresários cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto deste Pregão.

2.5.2 Empresas que tenham entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE-SE.

2.5.3 Pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

2.5.4 Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

2.5.5 Empresas proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

2.6 A microempresa ou a empresa de pequeno porte optante por recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional poderá participar desta licitação, desde que comprovada a não utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e que, caso venha a ser contratada, faça a comunicação ao órgão fazendário competente, para fins de exclusão do regime diferenciado, e para que passe a recolher os tributos pelo regime comum (Acórdão TCU-Plenário 797/2011).

2.6.1 O licitante optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratado deverá, após a assinatura do Contrato, no prazo de **90 (noventa) dias**, apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

2.6.2 Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido, o próprio Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

2.7 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.7.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

2.7.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos.

2.7.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

2.7.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2.7.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

2.7.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

2.7.7 Que os serviços são prestados por empresas que cumprem a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

2.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta, com a descrição do objeto ofertado e o preço, acompanhada dos documentos de habilitação previstos na cláusula quarta, a partir de **5 DE OUTUBRO DE 2021**, data da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União (DOU), Seção 3, até **19 DE OUTUBRO DE 2021**, antes da abertura da sessão pública, em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>).

3.1.1 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

3.1.2 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação válidos que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

3.1.2.1 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.1.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, da LC nº 123, de 2006.

3.1.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da divulgação do resultado da fase de habilitação (Decreto 8.538/2015, art. 4º, § 2º, inciso I), prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.1.3.2 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 3.1.3.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.2 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>) durante a sessão pública, ficando responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, bem como suportando o ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3 Caso julgue necessário para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7h às 13h horas, mediante agendamento prévio na Seção de Manutenção Predial - SEMAN ou por meio do telefone (79) 3209-8722/8864 ou e-mail seman@tre-se.jus.br, e registro escrito de sua realização, a fim de dirimir dúvidas e obter informações adicionais que entender necessárias a sua execução.

3.3.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.3.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

3.3.3 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo o licitante vencedor assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.4 Nas propostas serão considerados obrigatoriamente:

3.4.1 Preços, em moeda nacional, observando-se as especificações necessárias indicadas no **Anexo I** (Termo de Referência) e inclusos os encargos ou despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, tais como: impostos, taxas, transportes, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos.

3.4.2 Especificações do objeto e prazos conforme **item 5** deste Edital e **Anexos I e IV** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

3.4.2.1 O encaminhamento da proposta implica adesão à descrição complementar constante dos **Anexos I e IV** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

3.4.2.1.1 É desnecessária a repetição dos termos constantes da descrição complementar.

3.4.2.1.2 Não será considerado o preenchimento do campo em desconformidade com a descrição complementar.

3.5 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

3.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

3.6.1 A documentação referida no item 3.6 poderá ser complementada nos termos do art. 26, § 9º, do Decreto 10.024/2019 e art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993.

3.6.1.1 A complementação de documentação de que trata o item 3.6.1 se refere a documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, atestando condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro” (Acórdão 1211/2021 - TCU - Plenário).

CLÁUSULA QUARTA

FORMA DE HABILITAÇÃO

4.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>).

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

4.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

4.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor (SICAF) a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro poderá diligenciar para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.1.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

4.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

4.2 O licitante, para habilitar-se, deve apresentar os seguintes documentos:

4.2.1 Comprovação de cadastramento feita mediante apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido por qualquer órgão ou entidade da administração pública ou, em sua falta, apresentação dos documentos estipulados a seguir, conforme o caso:

4.2.1.1 Registro comercial, no caso de empresário.

4.2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.2.1.2.1 Os documentos referidos nos itens **4.2.1.1** e **4.2.1.2** devem contemplar o objeto deste Pregão e comprovar que o licitante exerce a atividade de gestão de mão de obra.

4.2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

4.2.1.4 Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica.

4.2.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Instrumento.

4.2.2 Prova de regularidade para com a Seguridade Social e as Fazendas federal e (certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União) e municipal (do domicílio ou Sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei).

4.2.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A do Decreto-Lei 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

4.2.5 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4.2.6 Comprovar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.

4.2.6.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

4.2.7 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) com as seguintes características **mínimas**:

4.2.7.1 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que o licitante executou contrato(s) cujo objeto inclui gestão de mão-de-obra (terceirização de mão-de-obra), pelo período mínimo de 12 (doze) meses, **com no mínimo, 4 (quatro) empregados**.

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

4.2.7.1.2 Para fins de cumprimento da exigência prevista no item **4.2.7.1**, é possível que o atestado ou a declaração de capacidade técnica faça referência a contrato vigente, ou seja, que esteja no curso de sua execução, desde que atendido o requisito temporal: execução mínima de 12 (doze) meses.

4.2.7.2 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) devem conter obrigatoriamente: nome (razão social), CNPJ e endereço completo do CONTRATANTE e da CONTRATADA, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone (se houver) e assinatura do responsável por sua emissão.

4.2.7.3 Não serão considerados os atestados/declarações emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte o licitante.

4.2.7.3.1 Consideram-se pertencentes ao mesmo grupo empresarial empresas controladas por ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da proponente.

4.2.7.4 O TRE-SE poderá realizar diligência a fim de comprovar a veracidade das informações prestadas, podendo requerer cópias de contratos, Notas Fiscais ou quaisquer outros documentos que comprovem inequivocamente a prestação dos serviços, desconsiderando a documentação caso constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados.

4.3 Os empresários ou sociedades nos Níveis I (Credenciamento), II (Habilitação Jurídica), III (Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal), IV (Regularidade Fiscal Municipal), V (Qualificação Técnica) e VI (Qualificação Econômico-Financeira) **válidos** no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF) ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos nos itens **4.2.1** a **4.2.7**, desde que os dados registrados/disponibilizados no Sistema permitam a comprovação do atendimento a cada um dos requisitos, devendo cumprir as demais exigências.

4.4 A regularidade do licitante no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF) será constatada por meio de consulta *on-line*, na fase de habilitação.

4.4.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SicaF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

4.4.2 O descumprimento do item **4.4.1** implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto n. 10.024/2019.

4.5 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, **exclusivamente** via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

4.6 No sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>), o licitante deverá emitir declaração indicada no item **2.7.5** deste Edital, no qual declara que não viola a proibição do art. 7º, XXXIII, da CF/1988, ou seja, que não emprega menor de 16 (dezois) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, e que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA QUINTA PRAZOS

5.1 O prazo de validade da Proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados de sua recepção, considerando-se para este fim a data da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Instrumento.

5.2 O TRE-SE, observando o prazo de validade da proposta, convocará o adjudicatário para, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** contados da data em que receber a convocação, assinar o contrato.

5.2.1 Integram o Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital deste Pregão Eletrônico, seu(s) Anexo(s) e a proposta da Contratada.

5.3 O prazo e o local de execução do objeto deste Pregão, bem como as demais condições de execução contratual encontram-se definidos nos **Anexos I, II e IV** (Termo de Referência, Instrumento de Medição de Resultado e Minuta de Contrato, respectivamente).

CLÁUSULA SEXTA PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 Esclarecimentos e Impugnação do Edital:

6.1.1 Qualquer pessoa poderá, **até 3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do endereço eletrônico licitacoes@tre-se.jus.br, apresentar pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e/ou impugná-lo.

6.1.2 O Pregoeiro, auxiliado pela Seção de Licitações, decidirá sobre o esclarecimento ou impugnação no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.

6.1.2.1 O pedido de esclarecimento ou impugnação enviado depois do encerramento das atividades do dia será considerado recebido no primeiro dia útil de expediente seguinte, no TRE-SE, cujo horário de funcionamento é das 7h às 13h.

6.1.2.2 O pedido de esclarecimento ou impugnação e sua resposta estarão disponíveis nos sites http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/lista_pregao_filtro.asp?Opc=0 e <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/pregoes/pregoes-2021-1/pregoes-2021>.

6.1.3 As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

6.1.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.1.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6.1.5 Acolhida a impugnação e se ela afetar a formulação das propostas, a Administração poderá reavaliar o procedimento de contratação e, se for o caso, designar nova data para a realização do certame.

6.2 Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação dos Lances:

6.2.1 O Pregoeiro, via sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>), dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação das propostas recebidas em conformidade com o item **3.1**.

6.2.1.1 O Pregoeiro procederá à verificação da conformidade das propostas quanto ao objeto, desclassificando fundamentadamente as que não atenderem às exigências deste Edital.

6.2.1.2 A proposta somente será classificada para a etapa competitiva se atender aos requisitos **do item**.

6.2.2 Aberta a sessão pública, na fase de lances, o licitante poderá encaminhá-los exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>), sendo imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2.2.1 O modo de disputa será aberto e os lances serão ofertados **pelo valor total do item**, correspondente a execução dos serviços pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme cláusula primeira do **Anexo I** (Termo de Referência).

6.2.2.2 O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.2.2.3 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>), observado o **intervalo de diferença entre os lances de, no mínimo, 0,5% (cinco décimos por cento)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.2.2.4 Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.2.3 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.2.4 A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.2.5 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item **6.2.4**, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.2.6 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens **6.2.4** e **6.2.5**, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.2.7 Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item **6.2.5**, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.3 Aceitabilidade das Propostas e Habilitação:

6.3.1 Condições Gerais de Aceitabilidade:

6.3.1.1 Após o encerramento da fase de lances, e antes de examinar a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta, via chat do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>), ao licitante cuja proposta esteja classificada em primeiro lugar **para o item**, a fim de:

6.3.1.1.1 Obter preço mais vantajoso para a Administração.

6.3.1.1.2 Ajustar o(s) preço(s) que se encontre(m) superior(es) ao(s) valor(es) de referência (total estimado para a contratação), caso em que o licitante será convocado a fazê-lo, até o limite e no prazo informados pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.1.1.3 Ajustar o(s) preço(s) que se encontre(m) superior(es) ao(s) valor(es) de referência indicado(s) em cada uma das células da **coluna Valor de Referência** (limites individuais), prevista na tabela do item **1.1** do **Anexo I** a este Instrumento, caso em que o licitante será convocado a fazê-lo, até o limite e no prazo informados pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.1.2 Serão recusadas as propostas:

6.3.1.2.1 Cujo(s) preço(s) não seja(m) ajustado(s) conforme os itens **6.3.1.1.2** e **6.3.1.1.3**.

6.3.1.2.2 Cujo(s) preço(s) seja(m) manifestamente inexequível(is), assim considerado(s) aquele(s) que não venha(m) a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos com mão de obra, com insumos e, de modo geral, com a execução do serviço, sejam coerentes com os praticados no mercado.

6.3.1.2.3 Cujas características não sejam compatíveis às especificações do objeto.

6.3.1.3 Havendo necessidade de esclarecimentos complementares ou indícios de inexecutabilidade da proposta (incapacidade para o cumprimento das obrigações a serem assumidas), o licitante será convocado, via chat, para que se manifeste, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.1.3.1 Para efeito de comprovação da exequibilidade da proposta de preços poderão ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

6.3.1.3.1.1 Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativa e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade.

6.3.1.3.1.2 Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho.

6.3.1.3.1.3 Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social.

6.3.1.3.1.4 Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares.

6.3.1.3.1.5 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.

6.3.1.3.1.6 Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

6.3.1.3.1.7 Pesquisa de preços com fornecedores dos insumos utilizados.

6.3.1.3.1.8 Verificação de Notas Fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente.

6.3.1.3.1.9 Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa.

6.3.1.3.1.10 Estudos setoriais.

6.3.1.3.1.11 Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

6.3.1.3.1.12 Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

6.3.1.3.1.13 Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.3.2 Do Tratamento Diferenciado e Favorecido (Lei Complementar 123/2006 e Decreto 8.538/2015):

6.3.2.1 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44](#) e [art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

6.3.2.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item **6.3.2.1**, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

6.3.2.3 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.3.3 Condições Específicas de Aceitabilidade:

6.3.3.1 O(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, no prazo estipulado pelo Pregoeiro e **exclusivamente** por intermédio do recurso "Enviar Anexo" do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), **deverá(ão) enviar** Planilha conforme **Anexo III** (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço) e documento apto a comprovar os percentuais do Fator Acidentário de Prevenção – FAP e do Risco Ambiental do Trabalho – RAT por ele praticados, a exemplo dos Relatórios emitidos pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP.

6.3.3.1.1 A entrega e a análise da planilha precedem a aceitação da proposta classificada em primeiro lugar.

6.3.3.1.2 A entrega da planilha deve observar o prazo estipulado pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante, e nela devem constar os valores unitários e totais.

6.3.3.1.3 Nos custos indiretos, deve constar a previsão do custo com a manutenção mensal da conta vinculada para depósito dos encargos trabalhistas, consoante acordo firmado entre o TRE-SE e o Banco do Brasil, o qual estabelece a cobrança de tarifas mensais de manutenção, conforme Tabela de Tarifas afixada nas agências do Banco e disponível na internet (www.bb.com.br), na forma da regulamentação vigente do Banco Central do Brasil.

6.3.3.1.4 Caso a proposta apresente percentuais diferentes daqueles informados no **Anexo III** (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço), o licitante deverá apresentar a respectiva justificativa e a memória de cálculo.

6.3.3.1.5 O licitante deverá informar, na(s) planilha(s) enviada(s), o acordo, a convenção coletiva ou a sentença normativa utilizada como parâmetro para formulação de sua proposta.

6.3.3.1.6 Para obtenção do valor de referência foram consideradas as categorias previstas na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, com número de registro no MTE SE000097/2021, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE CONDOMÍNIOS E EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE - SINDECESE/SE.

6.3.3.1.7 Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante poderá utilizar/indicar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT; art. 8º, inciso II, da Constituição Federal; Acórdão TCU 1097/2019-Plenário).

6.3.3.2 Havendo incorreções, a planilha referida no item **6.3.3.1** poderá ser corrigida, observado o prazo estipulado pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.3.3 Se deixar de apresentar a(s) planilha(s) conforme estabelecido neste Edital ou não providenciar o saneamento das incorreções apontadas no prazo estipulado pelo Pregoeiro, o licitante estará sujeito a penalidades previstas no item 9.1 deste Instrumento e no art. 7º da Lei 10.520/2002 e será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação.

6.3.4 Condições de Habilitação:

6.3.4.1 Os documentos relativos à habilitação, exigidos na cláusula quarta e remetidos via sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>) por ocasião do encaminhamento da proposta, conforme indicado no item 3.1, poderão ser **complementados** quando se fizer necessária essa providência.

6.3.4.1.1 A documentação **complementar** deve ser encaminhada pelo licitante após a etapa de negociação, observando-se o prazo estipulado pelo Pregoeiro, que será de no mínimo 2 (duas) horas, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que acolhida justificativa plausível do licitante.

6.3.4.1.1.1 O encaminhamento da documentação deve ser feito **exclusivamente** por intermédio do recurso "Enviar Anexo" do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>).

6.3.4.1.2 Tem-se por complementares à habilitação os documentos necessários à confirmação daqueles exigidos na cláusula quarta, observado o disposto no item 3.6.1.1.

6.3.5 Outras Disposições:

6.3.5.1 Na hipótese de a proposta ou de o lance de menor valor não ser aceito, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem classificatória, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.3.5.1.1 Na situação prevista no item **6.3.5.1**, o Pregoeiro deverá proceder conforme os itens **6.3.1**, **6.3.2**, **6.3.3** e **6.3.4**.

6.3.5.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação, observado o disposto na Lei 9.784/99.

6.3.5.2.1 Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento de que trata o item **6.3.5.2**, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>) com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e o registro da ocorrência em ata.

6.3.5.3 Em caso de desconexão do Pregoeiro nas fases de lances, aceitação e habilitação, o sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>) poderá permanecer acessível aos licitantes, retornando o Pregoeiro quando possível, sem prejuízo dos atos realizados.

6.3.5.3.1 Verificada a desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada nos mesmos moldes indicados no item **6.3.5.2.1**.

6.3.5.4 Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de **menor preço**, segundo o fator **preço global por item**, desde que atendidas as exigências de habilitação deste Edital, sendo-lhe adjudicado o objeto e homologado o certame conforme previsto na cláusula oitava.

6.3.5.5 Se não for apurada nenhuma proposta que atenda a este Edital, a Administração poderá fixar prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de novas propostas e/ou documentação, escoimadas as causas que ensejarem a desclassificação.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Todo o procedimento recursal será realizado exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>), em formulários próprios.

7.2 A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, no prazo designado pelo Pregoeiro.

7.2.1 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.3 Os recursos somente serão acolhidos após a verificação dos requisitos de admissibilidade da intenção de recorrer, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação por parte do licitante (Acórdão 339/2010 TCU Plenário).

7.3.1 Os requisitos de admissibilidade da intenção de recorrer, especificados no item 7.3, devem ser interpretados da seguinte forma:

7.3.1.1 Sucumbência – a decisão do Pregoeiro tem que causar prejuízo direto ao recorrente.

7.3.1.2 Tempestividade – só é passível de análise a intenção de recurso apresentada nos prazos exigidos por lei.

7.3.1.3 Legitimidade – só o licitante credenciado poderá interpor recurso.

7.3.1.4 Interesse – só é passível de análise a intenção de recurso que, acolhida, altere a situação jurídica do recorrente, isto é, modifique a ordem classificatória ou a habilitação do licitante ou de seus concorrentes no certame.

7.3.1.5 Motivação – o recorrente deverá indicar de forma precisa, clara e completa, embora não necessariamente detalhada, os equívocos ou a ilegalidade atribuídos ao Pregoeiro, que, se corrigidos, alterariam a classificação das propostas ou a habilitação dos licitantes.

7.4 Aceita a intenção de recurso, será concedido ao recorrente prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo notificados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo do recorrente.

7.5 Considerando o Pregoeiro, ao apreciar a admissibilidade da intenção de recurso, que a motivação é manifestamente inconsistente ou equivocada, proferirá decisão fundamentada pelo não conhecimento, adjudicando o objeto da licitação ao vencedor.

7.5.1 Motivação manifestamente inconsistente é aquela que, mesmo instruída e fundamentada, não afeta o entendimento do TRE-SE sobre a questão.

7.5.2 Motivação manifestamente equivocada é aquela que não guarda pertinência com o item em julgamento, é imprecisa, obscura ou incompleta.

7.6 Cabe ao Pregoeiro receber, examinar, instruir e decidir os recursos **em até 5 (cinco) dias úteis**.

7.6.1 Quando mantiver sua decisão, o Pregoeiro deverá encaminhar os autos instruídos à autoridade competente, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, tendo esta autoridade prazo idêntico para decisão.

7.6.2 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.7 Fica assegurado aos licitantes:

7.7.1 O acesso ao inteiro teor das razões, contrarrazões e apreciação dos recursos, por intermédio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

7.7.2 Vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses na sede do TRE-SE, situado no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, no horário de expediente do Tribunal.

7.8 Dos atos praticados com respeito a este Pregão Eletrônico cabe recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, nos casos de:

7.8.1 Anulação ou revogação deste Pregão Eletrônico, contado da publicação do ato no Diário Oficial da União.

7.8.2 Rescisão da contratação e/ou aplicação das penas de advertência ou de multa, contado da notificação do ato pela autoridade competente do TRE-SE.

7.9 Recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

7.9.1 A Diretoria-Geral do TRE-SE poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva, nos casos previstos nos itens **7.8** e **7.9** desta cláusula.

CLÁUSULA OITAVA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 O objeto deste Pregão será adjudicado ao licitante cuja proposta seja considerada vencedora **para o item**, desde que regularmente atendidos os critérios de habilitação.

8.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente deste Tribunal adjudicará (exceto no caso do **item 7.5**) o objeto e homologará o procedimento licitatório.

8.2.1 O adjudicatário, quando convocado, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para assinar o contrato, a contar da data em que receber a comunicação, salvo justificativa aceitável.

8.3 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a assinar o Contrato injustificadamente, não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Instrumento, **sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis**, o Pregoeiro poderá convocar outro licitante para fazê-lo, desde que respeitada a ordem de classificação, comprovados os requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e feita a negociação.

8.4 A autoridade competente do TRE-SE poderá revogar esta licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

8.5 A anulação do procedimento deste Pregão Eletrônico por motivo de ilegalidade induzirá à da contratação, não gerando obrigação do TRE-SE em indenizar a Contratada, ressalvado o disposto no item **8.7** desta cláusula.

8.6 A declaração de nulidade da contratação originada por este Pregão Eletrônico opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido.

8.7 A nulidade não exonera o TRE-SE do dever de indenizar a Contratada pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável o motivo da nulidade, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

8.8 No caso de desfazimento do processo licitatório ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA

PENALIDADES EM SEDE DE SESSÃO PÚBLICA

9.1 O **licitante** que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, incidir nas condutas adiante relacionadas, ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento, em seu(s) Anexo(s), e das demais cominações legais:

9.1.1 Por até 2 (dois) meses, quando não entregar a documentação exigida para o certame.

9.1.2. Por até 4 (quatro) meses:

9.1.2.1 Quando ensejar o retardamento da execução do certame.

9.1.2.2 Quando não mantiver a proposta.

9.1.3 Por até 2 (dois) anos, quando comportar-se de modo inidôneo.

9.2 O retardamento na execução do certame referido no item **9.1.2.1** é qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame e/ou evidencie tentativa de indução a erro no julgamento.

9.3 A não manutenção da proposta referida no item **9.1.2.2** verifica-se pela recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda, pelo pedido do licitante para desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

9.4 O comportamento inidôneo referido no item **9.1.3** é a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento.

9.5 Quando a ação ou omissão do licitante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

9.6 Para que seja aplicada a sanção prevista no item **9.1**, deve ser instaurado processo administrativo a fim de oportunizar a defesa prévia ao interessado, mediante o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado de sua notificação.

9.7 A competência para aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, cabendo recurso, dirigido ao Presidente do TRE-SE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado da notificação do licitante.

CLÁUSULA DÉCIMA

DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Integram este Edital os seguintes anexos:

10.1.1 Anexo I - Termo de Referência.

10.1.2 Anexo II - Instrumento de Medição de Resultado

10.1.2.1 Anexo II - A - Formulário de avaliação de qualidade dos serviços

10.1.2.2 Anexo II - B - Formulário de formação de valor para emissão de nota fiscal

10.1.3 Anexo III - Modelo de Planilha de formação de preços.

10.1.4 Anexo IV - Minuta de Contrato.

10.2 As regras que tratam das condições de recebimento do objeto da licitação, Gestão/Fiscalização da Contratação, forma de pagamento, alteração de preços e sanções contratuais constam dos **Anexos I** (Termo de Referência), **II** (Instrumento de Medição de Resultado) e **IV** (Minuta de Contrato).

10.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, **excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os referidos prazos em dia de expediente no TRE-SE, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.**

10.4 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente do TRE-SE, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta e da habilitação, observando-se para tanto os termos dos itens **3.6.1.1** e **6.3.5.2.1**.

10.5 Informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas pelo telefone (79) 3209-8694 ou pelo endereço eletrônico licitacoes@tre-se.jus.br.

10.6 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.

10.7 Aplicam-se à execução desta contratação e aos casos omissos: os recursos operacionais do sistema eletrônico (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>), a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019, a Lei Complementar 123/2006, o Decreto 8.538/2015, o Decreto 9.507/2018, a Lei 13.709/2018, a Resolução CNJ 169/2013, a Resolução TSE 23.234/2010, a Resolução TRE-SE 120/2015, a Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - SEMAN

(Processo Administrativo SEI 0009067-11.2021.6.25.8000, doc. 1053675)

1.1. Contratação de empresa especializada na gestão de mão de obra para prestação de serviços continuados de apoio administrativo (garçonzete/garçon, copeiragem, recepcionista, contínua/contínuo e estoquista), a serem executados nos Cartórios Eleitorais da Capital do Estado e na Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, por meio de seleção do menor preço, segundo o fator preço global por item, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme descrição a seguir:

ITEM	COD. SIASG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	VALOR DE REFERÊNCIA (contemplando o período integral da contratação: 24 meses e considerando-se o total de postos de trabalho de cada categoria)	VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA (R\$)
1	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Posto de trabalho 44 horas	Contratação de 2 (dois) postos de serviço de Garçonete/Garçon para a sede do TRE/SE.	145.859,52	660.766,08
				Contratação de 3 (três) postos de serviço de Copeiragem para a sede e Cartórios Eleitorais da capital do Estado.	220.297,68	
				Contratação de 2 (dois) postos de serviço de recepcionista para a sede do TRE/SE.	144.009,12	
				Contratação de 1 (um) posto de serviço de Contínua/Contínuo para a sede do TRE/SE.	71.819,76	
				Contratação de 1 (um) posto de serviço de Estoquista para a sede do TRE/SE.	78.780,00	

1.2. A contratação poderá ser prorrogada a critério pelo TRE/SE e em conformidade com a Lei 8.666/93.

1.3. Os quantitativos e o respectivo código do item são os discriminados na tabela acima.

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

1.5. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências do CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativas da necessidade

2.1.1. A contratação tem por objetivo atender às necessidades deste Tribunal quanto ao exercício de atividades relacionadas ao apoio administrativo, tendo em vista que os referidos serviços não se encontram incluídos nas atribuições dos cargos que compõem o quadro funcional desta Justiça Especializada.

2.1.2. Verifica-se uma tendência atual da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades mediante terceirização, como forma de desincumbir servidora(s) e dirigentes de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.1.3 Assim, justifica-se a contratação tendo em vista a necessidade de suprimento das constantes demandas referentes aos serviços de apoio administrativo.

2.1.4. Tratando-se de serviços de garçonzete/garçon, copeiragem, recepcionista, contínua/contínuo e estoquista que possuem uma ampla gama de aplicações e atendem às unidades da Sede da Justiça Eleitoral de Sergipe e dos Cartórios Eleitorais da Capital, não há como identificá-los e quantificá-los detalhadamente, razão pela qual adotou-se o posto de trabalho como unidade de medida.

2.1.5. Em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 7º da Instrução Normativa 40/2020 do Ministério do Planejamento e Orçamento e Gestão observa-se equilíbrio entre a quantidade de serviço a ser contratada, ou seja, 44 horas semanais, e a demanda detalhada no item 3.1 deste Termo de Referência.

2.1.6. Conforme o disposto na Resolução TSE n.º 23.234/2010, cabe observar que os serviços a serem contratados se enquadram como serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, uma vez que existe a necessidade de uma excelente prestação de serviço ao público, e sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, de forma contínua, segura e confiável para o cumprimento da missão institucional do órgão. Impende destacar que se trata de serviços de apoio administrativo, imprescindíveis para a continuidade das atividades desse Tribunal, e que esse meio significa indubitavelmente a facilidade na execução dos serviços e na gestão contratual, por ter o prazo para execução e de vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e que coaduna com a eficiência e a economicidade almejadas na aplicação de recursos públicos.

2.1.7. Não obstante a unidade de medida deva permitir a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA a fim de eliminar a possibilidade de remunerá-la na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, conforme a IN SGM/PGD 5/2017, o tipo do serviço dificulta a sua quantificação adequadamente, razão pela qual adotou-se o posto de trabalho como unidade de medida. A contratação por posto de trabalho tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade em razão de que as(os) profissionais alocadas(os) para a prestação do serviço estão inseridas(os) no cotidiano do setor, tomando conhecimento das rotinas inerentes à área. Acredita-se também que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

2.1.8. Ainda, para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais serão apoiados pelas CCT's da categoria.

2.1.9. No item 3 deste instrumento estão detalhadas a estimativa do quantitativo de horas demandadas para a execução dos serviços ordinários e, de forma minudente, as atividades rotineiras a serem desenvolvidas.

2.1.10. A contratação almejada visa dar continuidade aos serviços de apoio administrativo (garçonzete/garçon, copeiragem, recepcionista, contínua/contínuo e estoquista), que já são atualmente prestados por meio do Contrato 15/2016, cujo prazo de vigência se encerrará em 15/01/2022.

2.2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

2.2.1. O alinhamento da contratação com o planejamento estratégico do órgão é essencial para o alcance de resultados efetivos para a organização assim como para a entrega de resultados à sociedade. Essa visão consagra a logística como um aliado da organização, uma vez que não há como cingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

2.2.2. Sob a perspectiva de resultados para a sociedade, a prestação dos serviços de apoio administrativo têm impacto na qualidade no atendimento ao público externo da Instituição, pois propiciam a qualidade dos ambientes do órgão, garantindo o bem estar tanto do público interno quanto do público externo.

2.2.3. Esta contratação está integrada ao Planejamento Estratégico 2021/2026 do TRE/SE, atrelada ao fundamento do Macrodesafio 9 - "Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira". A instauração de licitação tem o propósito de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços ou a contratação emergencial.

2.2.4. Outrossim, a realização de procedimento de contratação encontra-se previsto no Planejamento das Contratações do exercício (Processo SEI 0022626-69.2020.6.25.8000).

2.3. Dos estudos técnicos preliminares

2.3.1. A avaliação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) realizada na fase de planejamento da contratação será reproduzida no documento Estudos Técnicos Preliminares (ETP), cujo conteúdo está disponibilizado para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/pregoes/pregoes-2021-1/pregoes-2021>.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação de empresa para o fornecimento de serviços de apoio administrativo deverá adotar as diretrizes detalhadas nos tópicos seguintes.

3.1.1. Serviços especializados e continuados de GARÇONETE/GARÇOM.

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Garçonete/Garçom - 2 postos	5134-05

3.1.1.1. Caracterização dos serviços:

3.1.1.1.1. Executar diariamente, na sede do TRE/SE:

3.1.1.1.1.1 atender aos gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral, assim como também às 4 (quatro) secretarias deste Regional, servindo água e café, de acordo com horários preestabelecidos e nas ocasiões solicitadas;

3.1.1.1.1.2 supervisionar os métodos operacionais da copa, certificando-se das condições do local.

3.1.1.1.1.3 servir água e café durante as Sessões Plenárias.

3.1.1.1.1.4 distribuir e recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Secretaria.

3.1.1.1.1.5 Executar outros serviços inerentes ao trabalho de garçonete/garçom.

3.1.1.1.2. Eventualmente, na sede ou Cartórios e Fóruns Eleitorais da Capital:

3.1.1.1.2.1 dar suporte em inaugurações e eventos promovidos por esta Justiça Eleitoral ou por ela autorizados, arrumando as mesas e servindo o *buffet* quando for o caso.

3.1.1.2. Qualificação técnica da categoria:

3.1.1.2.1. Certificado de conclusão de curso de nível médio;

3.1.1.2.2. Das competências necessárias:

3.1.1.2.2.1 Deverá ter capacidade para desenvolver diariamente as atividades constantes do item **3.1.1.1.1**, conforme solicitação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

3.1.1.3. Uniforme:

3.1.1.3.1. A contratada fornecerá uniformes completos e apropriados à categoria profissional, **anualmente, para cada garçonete/garçom**, sempre no primeiro dia de atividade da(o) profissional, devendo o modelo ser submetido à aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, conforme relação que segue:

3.1.1.3.1.1. Modelo Masculino

3.1.1.3.1.1.1 Terno Completo: Composto de **01 (um)** paletó, **02 (duas)** calças, **02 (duas)** camisas e **02 (duas)** gravatas, ambos sob medida, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 100, corte italiano, fino acabamento, cor a definir. O paletó e as calças deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido.

a) Paletó: Estilo tradicional, abotoamento frontal com 3 botões e furos, cada um medindo 20 mm de diâmetro, com casas no tamanho de 22 mm no sentido horizontal; lapela normal com caseado no lado esquerdo; ombreiras de espuma forradas em poliéster; bolsos inferiores embutidos, cerzidos, com portinhola, bolso moeda interno no lado direito e bolso superior de peito no lado esquerdo; 2 bolsos internos grandes superiores, com vivos no forro; traseira totalmente forrada, com abertura, com pendurador no centro do sentido horizontal; forro interno em acetato 100%; aviamento da mesma cor do tecido. Com etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

b) Calça: Estilo social, sob medida, corte italiano, fino acabamento; forro de acetato na parte frontal da alça até o joelho; com 02 (dois) bolsos frontais tipo faca com pesponto a 6 mm da beirada e forro também pesponto; 02 (dois) bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, 01 (um) pinchal em cada, fechamento por caseado e 01 (um) botão, forro pesponto em todo o contorno; abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto a 35 mm da beirada; e fecho de metal interno; passante normal, sendo 6 (seis) passantes nos tamanhos 40;50 e 8 (oito) passantes nos tamanhos 52/62; cós de 40 mm de extensão, fechado por colchetes, forro montado em 2 (duas) partes e com fitilho no centro; bainha tradicional aviamento na mesma cor do tecido. Com etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

c) Camisa: Estilo social; manga longa; confeccionada em tecido 100 % algodão com uma trama de 80 fios por cm2 (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo; cor a definir, com 01 (um) bolso frontal superior direito à altura do peito, lado esquerdo, com “vista” de 2,5cm, chapado, reforços (mosqueados) nos cantos, 12 x 14 cm (largura x altura) ou de acordo com o tamanho, sem portinhola na mesma cor do tecido; colarinho sem botões entretelado em toda sua extensão, indeformável, da mesma cor do tecido; punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02 (dois) botões; pala de dois panos, fralda longa, recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; aviamento na mesma cor do tecido, etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

d) Gravata: **01 (uma)** em tecido jacquard 100% poliéster, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, medindo 8,5cm(L) x 1,51m(C), sendo 10 cm na parte mais larga e 4 cm na parte mais estreita (medidas aproximadas), com passante duplo, cor a definir (variadas), e **01 (uma)** tipo borboleta.

3.1.1.3.1.1.2 Cinto: **01 (uma)** unidade, modelo social, em couro de 1ª linha, cor preta, largura 3,5 cm (aproximadamente), fivela prata, tipo regulável.

3.1.1.3.1.1.3 Calçado: **02 (dois)** pares, tipo esporte fino masculino, material em couro, cor preta, com cadarço, material do solado em borracha com antiderrapante.

3.1.1.3.1.1.4 Meia: **04 (quatro)** pares, composição do tecido: 100% poliamida, cano longo, cor preta.

3.1.1.3.1.1.5 **01 (um)** Crachá de identificação, material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm e identificação da(o) funcionária(o), com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados, com acabamento prendedor jacaré.

3.1.1.3.1.2. Modelo Feminino

3.1.1.3.1.2.1. Colete: **01 (uma)** unidade, na cor preta, em tecido microfibra, com gola, com forração interna em 100% sarja de acetato, com 04 (quatro) botões, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional feminino). Com etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

3.1.1.3.1.2.2. Calça: **02 (duas)** unidades, modelo social, sem pregas, em tecido idêntico ao do garçom, frente com perna (forrada com forro 100% sarja de acetato até o joelho) com 02 (dois) bolsos dianteiros tipo faca; a) Acabamento em travete; 02 (dois) bolsos traseiros com caseado na vertical e 01 (um) botão cor preta em cada bolso; b) Botão interno de adaptação; c) Cós de 40mm(A), com extensão retangular fechável por gancho metálico e 01 (um) botão na extensão, parte interna com extensão com casa, preso com 01 (um) botão, forro montado em 02 (duas) partes com fita de borracha no centro para segurar a camisa, com 6 (seis) a 8 (oito) passantes de acordo com o manequim; d) Zíper em poliéster antiferrugem com deslizamento prático; protetor interno na altura do gavião (sacaqueira) 100% poliéster; e) Acabamento das costuras internas em overlock; f) Possibilidade de ajustes futuros; Manequim 34/36/38. Com etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

3.1.1.3.1.2.3. Camisa: **02 (duas)** unidades, modelo social manga longa, em tecido 100% algodão fio120/2; largura 1,50m; na cor branca; a) colarinho de smooking tipo quebrado; b) pala: 02 (dois) panos (dupla), com etiqueta de marca e tamanho; c) mangas: compridas, tombada e rebatida com pesponto de 0,90cm, com carcela dupla com 01 (um) botão em cada manga, punhos simples (altura 6,5 a 7 cm) pespontados e abotoáveis, sendo 02 (dois) botões em cada punho tamanho 18; d) vista embutida de 3,5cm, botão reserva na vista interna; e) fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; f) ombro: costura embutida pesponto na beira; g) costa: com 2 (duas) pregas uma de cada lado; h) abertura: frontal (para vestir ou desvestir), em toda a extensão, fechável por 7 (sete) botões Tamanho 18/120; i) botão: na cor do tecido, sendo 12 (doze) no tamanho 18 já como reserva e 3 (três) no tamanho 14 já com o reserva. Manequim P/M. Com etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

3.1.1.3.1.2.4. Gravata: **02 (duas)** unidades, tipo borboleta, na cor preta.

3.1.1.3.1.2.5. Calçado: **02 (dois)** pares, na cor preta, em couro tipo scarpin ou boneca, salto até 3 cm, solado antiderrapante.

3.1.1.3.1.2.6. Meia: **04 (quatro)** pares, composição do tecido: 100% poliamida, cano longo, cor preta.

3.1.1.3.1.2.7. Laço para o cabelo: **04 (quatro)** unidades, preto, com rendinha de filô.

3.1.1.3.1.2.8. **01 (um)** Crachá de identificação, material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm e identificação da(o) funcionária(o), com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados, com acabamento prendedor jacaré.

3.1.1.3.2 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 entrega dos mesmos, não podendo ser repassado o custo do uniforme à(o)s funcionária(o)s, nem ser exigida a devolução do uniforme usado.

3.1.1.4. Local da prestação do serviço:

3.1.1.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da Sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, e nos

Cartórios e Fóruns Eleitorais da Capital.

3.1.1.4.2. Caso ocorra o disposto no item 3.1.1.1.2. deste Instrumento, o transporte dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços nos Cartórios e Fóruns Eleitorais da capital será de responsabilidade do TRE/SE.

3.1.1.5. Jornada de trabalho e intervalo diário de prestação dos serviços:

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

3.1.1.5.2. As atividades serão executadas no intervalo das 6h30 às 19h, de segunda-feira a sexta-feira.

3.1.1.5.3 Haverá concessão de 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso, de segunda a sexta-feira.

3.1.1.5.4 O intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso será concedido a todos os postos, não havendo necessidade de substituição do empregado.

3.1.1.5.5. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 9h diárias de segunda a quinta-feira e 8h na sexta-feira, ou às 44h semanais, as horas não laboradas deverão ser compensadas, na forma da lei, por eventual serviço extraordinário, decorrente de alterações no cronograma de atividades.

3.1.1.5.6 Não será permitido o pagamento de serviços extraordinários.

3.1.1.6. Total de horas demandadas e caracterização da estrutura do TRE-SE:

3.1.1.6.1. Total de horas demandadas diariamente:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Atender aos gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral, assim como também as 4 (quatro) secretarias deste Regional, servindo água e café, de acordo com horários preestabelecidos e nas ocasiões solicitadas.	4h
Supervisionar os métodos operacionais da copa, certificando-se das condições do local.	2h
Servir água e café durante as Sessões Plenárias.	3h
Distribuir e recolher de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Secretaria.	3h
Executar outros serviços inerentes ao trabalho de garçomete/garçom.	4h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	16h

3.1.1.6.1.1. As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas têm por referência o Contrato atualmente mantido pelo TRE-SE.

3.1.1.6.1.2. Considerando as informações acerca das atividades e o total de horas demandadas, estima-se a seguinte quantidade de profissionais para atender adequadamente as necessidades do TRE-SE:

SERVIÇO	DEMANDA	TOTAL
Serviço de Garçomete/Garçom	2	2

3.1.1.6.2. Caracterização da estrutura do TRE-SE para prestação dos serviços:

3.1.1.6.2.1. A sede do TRE-SE possui 3 (três) gabinetes (Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Diretoria-Geral), 4 (quatro) Secretarias e várias unidades dispostas em um prédio com 3 (três) pavimentos e uma área total de 9.332,13 m².

3.1.1.6.2.2. Eventualmente, poderão ser prestados serviços em eventos localizados nos espaços comuns da Sede do TRE-SE ou nos Cartórios e Fóruns Eleitorais da capital.

3.1.1.7. Cronograma dos serviços

3.1.1.7.1. A execução dos serviços está prevista conforme quadro abaixo:

UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. POSTOS	QUANT. PROFISSIONAIS	DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE, e Cartórios e Fóruns Eleitorais da capital.	2	2	17/01/2022

3.1.2. Serviços especializados e continuados de COPEIRAGEM.

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Copeira(o) - 3 Postos	5134-25

3.1.2.1. Caracterização dos Serviços:

3.1.2.1.1. Executar diariamente, na sede do TRE/SE:

3.1.2.1.1.1 Preparar café para aproximadamente 200 (duzentas/duzentos) servidoras e servidores, em média 15 (quinze) visitantes e 72 (setenta e duas/dois) terceirizada(o)s;

3.1.2.1.1.2 Manter em perfeitas condições de higiene as dependências da copa, equipamentos, eletrodomésticos e utensílios do setor, esterilizar as xícaras, copos e talheres, sempre que forem utilizados;

3.1.2.1.1.3 Lavar com sabão apropriado os panos de secagem de pratos e de secagem de mãos, que deverão ser utilizados exclusivamente para cada finalidade;

3.1.2.1.1.4 Preparar alimentos para servidoras e servidores e/ou autoridades. Entende-se por preparar alimentos: colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar frutas; preparar saladas; sanduíches e sucos; aquecer comida (considerando que não é atribuição do copeiro observar o tempo de cozimento dos alimentos, o aquecimento de comida refere-se a alimentos prontos, que já tem um tempo de preparo pré-definido, tendo apenas que colocá-los no micro-ondas ou forno elétrico);

3.1.2.1.1.5 Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços da copa.

3.1.2.1.2. Diariamente, nos Cartórios Eleitorais da Capital:

3.1.2.1.2.1 Preparar café para 40 (quarenta) servidoras e servidores, em média 35 (vinte e cinco) visitantes e 8 (oito) terceirizada(o)s, e distribuí-los nos locais e horários indicados nos Cartórios Eleitorais de Aracaju, de acordo com solicitação da Gestão/Fiscalização do Contrato;

3.1.2.1.2.2 Manter em perfeitas condições de higiene as dependências da copa, equipamentos, eletrodomésticos e utensílios do setor, esterilizar as xícaras, copos e talheres, sempre que forem utilizados;

3.1.2.1.2.3 Lavar com sabão apropriado os panos de secagem de pratos e de secagem de mãos, que deverão ser utilizados exclusivamente para cada finalidade;

3.1.2.1.2.4 Preparar alimentos para servidoras e servidores e/ou autoridades. Entende-se por preparar alimentos: colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar frutas; preparar saladas; sanduíches e sucos; aquecer comida (considerando que não é atribuição do copeiro observar o tempo de cozimento dos alimentos, o aquecimento de comida refere-se a alimentos prontos, que já

tem um tempo de preparo pré-definido, tendo apenas que colocá-los no micro-ondas ou forno elétrico);
3.1.2.1.2.5 Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços da copa.

3.1.2.2. Qualificação técnica da categoria:

3.1.2.2.1. Certificado de conclusão de curso de nível médio;
3.1.2.2.2. Das competências necessárias:

3.1.2.2.2.1 Deverá ter capacidade para desenvolver diariamente as atividades constantes dos itens 3.1.2.1.1 e 3.1.2.1.2, conforme solicitação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

3.1.2.3. Uniforme:

3.1.2.3.1. A contratada fornecerá uniformes completos e apropriados à categoria profissional, **anualmente, para cada copeira(o)**, sempre no primeiro dia de atividade da(o) profissional, devendo o modelo ser submetido à aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, conforme relação que segue:

3.1.2.3.1.1 02 (duas) Camisas de manga curta, malha tipo polo, cor azul;

3.1.2.3.1.2 02 (duas) calças, em tecido Oxford ou similar, na cor azul ou preta;

3.1.2.3.1.3 04 (quatro) pares de meia, de algodão, na cor branca;

3.1.2.3.1.4 01 (um) par de sapatênis, na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante;

3.1.2.3.1.5 02 (dois) aventais de plástico, curto, na cor branca;

3.1.2.3.1.6 03 (três) caixas com 100 (cem) unidades cada de touca em rede (tipo filô), na cor preta ou azul marinho, descartável;

3.1.2.3.1.7 01 (um) Crachá de identificação, material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm e identificação da(o) funcionária(o), com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados, com acabamento prendedor jacaré.

3.1.2.3.2. 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 entrega dos mesmos, não podendo ser repassado o custo do uniforme à(o)s funcionária(o)s, nem ser exigida a devolução do uniforme usado.

3.1.2.4. Local da prestação do serviço:

3.1.2.4.1 As atividades serão realizadas nas dependências da Sede do TRE-SE (2 postos), situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, e nos Cartórios Eleitorais da Capital (1 posto), situados na Rua Itabaiana, nº 580, Bairro São José, Aracaju/SE.

3.1.2.5. Jornada de trabalho e intervalo diário de prestação dos serviços:

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

3.1.2.5.2 As atividades serão executadas no intervalo das 6h30 às 19h, de segunda-feira a sexta-feira.

3.1.2.5.3 Haverá concessão de 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso, de segunda a sexta-feira.

3.1.2.5.4 O intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso será concedido a todos os postos, **não havendo necessidade de substituição do empregado.**

3.1.2.5.5. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 9h diárias de segunda a quinta-feira e 8h na sexta-feira, ou às 44h semanais, as horas não laboradas deverão ser compensadas, na forma da lei, por eventual serviço extraordinário, decorrente de alterações no cronograma de atividades.

3.1.2.5.6 Não será permitido o pagamento de serviços extraordinários.

3.1.2.6. Total de horas demandadas e caracterização da estrutura do TRE-SE:

3.1.2.6.1. Total de horas demandadas diariamente na Sede do TRE-SE :

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Preparar café para 200 servidora(e)s, em média 15 visitantes e 72 terceirizada(o)s.	4h
Manter em perfeitas condições de higiene as dependências da copa, equipamentos, eletrodomésticos e utensílios do setor, esterilizar as xícaras, copos e talheres, sempre que forem utilizados.	4h
Lavar com sabão apropriado os panos de secagem de pratos e de secagem de mãos, que deverão ser utilizados exclusivamente para cada finalidade.	2h
Preparar alimentos para servidora(e)s e/ou autoridades. Entende-se por preparar alimentos: colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar frutas; preparar saladas; sanduíches e sucos; aquecer comida (considerando que não é atribuição do copeiro observar o tempo de cozimento dos alimentos, o aquecimento de comida refere-se a alimentos prontos, que já tem um tempo de preparo pré-definido, tendo apenas que colocá-los no micro-ondas ou forno elétrico).	4h
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços da copa.	2h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	16h

3.1.2.6.2. Total de horas demandadas diariamente nos cartórios eleitorais da capital:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Preparar café para 40 (quarenta) servidora(e)s, em média 35 (vinte e cinco) visitantes e 8 (oito) terceirizada(o)s e distribuí-los nos locais e horários indicados nos Cartórios Eleitorais de Aracaju, de acordo com solicitação da Gestão/Fiscalização do Contrato.	2h
Manter em perfeitas condições de higiene as dependências da copa, equipamentos, eletrodomésticos e utensílios do setor, esterilizar as xícaras, copos e talheres, sempre que forem utilizados.	2h
Lavar com sabão apropriado os panos de secagem de pratos e de secagem de mãos, que deverão ser utilizados exclusivamente para cada finalidade.	2h
Preparar alimentos para servidora(e)s e/ou autoridades. Entende-se por preparar alimentos: colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar frutas; preparar saladas; sanduíches e sucos; aquecer comida (considerando que não é atribuição do copeiro observar o tempo de cozimento dos alimentos, o aquecimento de comida refere-se a alimentos prontos, que já tem um tempo de preparo pré-definido, tendo apenas que colocá-los no micro-ondas ou forno elétrico).	1h
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços da copa.	1h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8 h

3.1.2.6.3 As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas têm por referência o Contrato atualmente mantido pelo TRE-SE.

3.1.2.6.4 Considerando as informações acerca das atividades e o total de horas demandadas, estima-se a seguinte quantidade de profissionais para atender adequadamente as necessidades do TRE/SE:

SERVIÇO	DEMANDA SEDE DO TRE/SE	DEMANDA DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS DA CAPITAL	TOTAL
Serviço de Copeiragem	2	1	3

3.1.2.6.5. Caracterização da estrutura do TRE/SE para prestação dos serviços

3.1.2.6.5.1. Na Sede do TRE/SE: a Sede do TRE/SE conta com 3 (três) copas, equipadas com micro-ondas, fogão de seis bocas, cafeteira industrial, geladeira duplex, onde são realizados efetivamente os serviços de copeiragem. A Sede do TRE/SE possui ainda 09 (nove) pontos de apoio nas Secretarias, Seções e auditório do Plenário.

3.1.2.6.5.2. Nos Cartórios Eleitorais da Capital: nos Cartórios Eleitorais da Capital existe uma copa, equipada com micro-ondas, fogão de seis bocas, cafeteira industrial, geladeira duplex, onde são realizados efetivamente os serviços de copeiragem.

3.1.2.7. Cronograma dos serviços

3.1.2.7.1. A execução dos serviços está prevista conforme quadro abaixo:

UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. POSTOS	QUANT. PROFISSIONAIS	DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE	2	2	17/01/2022
Cartórios Eleitorais da Capital, situados na Rua Itabaiana, nº 580, Bairro São José, Aracaju/SE.	1	1	17/01/2022

3.1.3. Serviços especializados e continuados de RECEPCIONISTA.

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Recepcionista - 2 Postos	4221-05

3.1.3.1. Caracterização dos Serviços

3.1.3.1.1. Executar diariamente, na sede do TRE/SE:

3.1.3.1.1.1. Recepção Principal

3.1.3.1.1.1.1 recepcionar em média 15 (quinze) visitantes e encaminhá-los às diversas unidades do TRE/SE;

3.1.3.1.1.1.2 controlar o acesso do público, através de identificação com a distribuição e recolhimento de crachás;

3.1.3.1.1.1.3 prestar informações quanto à localização das diversas Unidades e servidora(e)s;

3.1.3.1.1.1.4 receber, anotar e transmitir recados;

3.1.3.1.1.1.5 comunicar imediatamente à Gestão/Fiscalização da Contratação qualquer anormalidade verificada;

3.1.3.1.1.1.6 executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de recepcionista.

3.1.3.1.1.2 Recepção da Seção de Assistência à Saúde (SEASA)

3.1.3.1.1.2.1 Marcar consultas, para auxiliar dois médicos e agendar sessões de massoterapia para uma profissional;

3.1.3.1.1.2.2 Atender às chamadas telefônicas para o setor médico;

3.1.3.1.1.2.3 Recepcionar as pessoas e organizar a entrada nos consultórios;

3.1.3.1.1.2.4 Arquivar os documentos médicos em pastas individualizadas por servidora e servidor e manter o arquivo organizado;

3.1.3.1.1.2.5 Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de recepcionista.

3.1.3.2. Qualificação técnica da categoria

3.1.3.2.1. Certificado de conclusão de curso de nível médio;

3.1.3.2.2. Das competências necessárias:

3.1.3.2.2.1 Deverá ter capacidade para desenvolver diariamente as atividades constantes dos itens **3.1.3.1.1.1** e **3.1.3.1.1.2**, conforme solicitação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

3.1.3.3. Do Uniforme

3.1.3.3.1 A contratada fornecerá uniformes completos e apropriados à categoria profissional, **anualmente, para cada recepcionista**, sempre no primeiro dia de atividade do profissional, devendo o modelo ser submetido à aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, conforme relação que segue:

3.1.3.3.1.1. 02 (duas) calças na cor preta;

3.1.3.3.1.2. 02 (duas) camisas padronizadas, de mangas curtas, em tecido no mínimo 75% algodão;

3.1.3.3.1.3. 01 (um) par de sapato na cor preta;

3.1.3.3.1.4. 04 (quatro) pares de meias, tipo social, na cor preta;

3.1.3.3.1.5. 01 (um) Crachá de identificação, material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm e identificação da(o) funcionária(o), com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados, com acabamento prendedor jacaré.

3.1.3.3.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será remetida ao contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega dos mesmos, não podendo ser repassado o custo do uniforme às funcionárias e funcionários, nem ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

3.1.3.4. Do Local da Prestação do Serviço

3.1.3.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da Sede do TRE/SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE.

3.1.3.5. Jornada de trabalho e intervalo diário de prestação dos serviços:

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

3.1.3.5.2. As atividades serão executadas no intervalo das 7h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira.

3.1.3.5.3 Haverá concessão de 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso, de segunda a sexta-feira.

3.1.3.5.4 O intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso será concedido a todos os postos, **não havendo necessidade de substituição do empregado.**

3.1.3.5.5. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 9h diárias de segunda a quinta-feira e 8h na sexta-feira, ou às 44h semanais, as horas não laboradas deverão ser compensadas, na forma da lei, por eventual serviço extraordinário, decorrente de alterações no cronograma de atividades.

3.1.3.5.6. Não será permitido o pagamento de serviços extraordinários.

3.1.3.6. Total de Horas Demandadas e Caracterização da Estrutura do TRE-SE:

3.1.3.6.1 Serviço de RECEPCIONISTA – Recepção Principal da Sede do TRE-SE:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Recepcionar em média 15 (quinze) visitantes e encaminhá-los às diversas unidades do TRE/SE.	1,5h
Controlar o acesso do público, através de identificação com a distribuição e recolhimento de crachás.	1,5h
Prestar informações quanto à localização das diversas Unidades e servidora(e)s.	1,5h
Receber, anotar e transmitir recados.	1,5h
Comunicar imediatamente à Gestão/Fiscalização da Contratação qualquer anormalidade verificada.	0,5h
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de recepcionista.	1,5h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8h

3.1.3.6.2 Serviço de RECEPCIONISTA – Recepção da Seção de Assistência à Saúde (SEASA) da sede do TRE-SE:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Marcar consultas, para auxiliar dois médicos e agendar sessões de massoterapia para uma profissional.	1,5h
Atender às chamadas telefônicas para o setor médico.	1,5h
Recepcionar as pessoas e organizar a entrada nos consultórios.	3h
Arquivar os documentos médicos em pastas individualizadas por servidora(e)s e manter o arquivo organizado.	1h
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de recepcionista.	1h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8h

3.1.3.6.3. As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas têm por referência o Contrato atualmente mantido pelo TRE-SE.

3.1.3.6.4. Considerando as informações acerca das atividades e o total de horas demandadas, estima-se a seguinte quantidade de profissionais para atender adequadamente as necessidades do TRE/SE:

SERVIÇO	DEMANDA RECEPÇÃO PRINCIPAL DA SEDE DO TRE/SE	DEMANDA RECEPÇÃO DO SERVIÇO MÉDICO DA SEDE DO TRE/SE	TOTAL
Serviço de Recepcionista	1	1	2

3.1.3.7. Caracterização da Estrutura do TRE/SE para Prestação dos Serviços

3.1.3.7.1 Recepção Principal da Sede do TRE-SE

Os serviços serão prestados na Sede do TRE/SE, que possui uma recepção principal com uma área de 15 m², equipada com telefone, computador e catraca de controle de entrada e saída de visitantes.

3.1.3.7.2 Recepção da Seção de Assistência à Saúde (SEASA) da sede do TRE-SE

Os serviços serão prestados na Sede do TRE/SE, que possui uma recepção na Seção de Assistência à Saúde com uma área de 15,52 m², equipada com telefone, *note book* e *scanner* e uma sala de arquivo com 13,46 m², equipado com impressora e arquivo do tipo deslizante.

3.1.3.8. Cronograma dos serviços

3.1.3.8.1. A execução dos serviços está prevista conforme quadro abaixo:

UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. POSTOS	QUANT. PROFISSIONAIS	DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Recepção Principal da Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE	1	1	17/01/2022
Recepção do Serviço Médico da Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE	1	1	17/01/2022

3.1.4. Serviços especializados e continuados de CONTÍNUA/CONTÍNUO

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Contínua(o) - 1 Posto	4122-05

3.1.4.1. Caracterização dos Serviços

3.1.4.1.1. Executar diariamente, na sede do TRE/SE:

3.1.4.1.1.1 atender as solicitações das unidades do TRE/SE a fim de recolher material a ser distribuído;

3.1.4.1.1.2 transportar e distribuir processos e documentos em geral entre as unidades do TRE/SE e outros locais;

3.1.4.1.1.3 executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de contínua/contínuo.

3.1.4.2. Qualificação Técnica da Categoria

3.1.4.2.1. Certificado de conclusão de curso de nível médio;

3.1.3.2.2. Das competências necessárias:

3.1.3.2.2.1 Deverá ter capacidade para desenvolver diariamente as atividades constantes do item **3.1.4.1.1**, conforme solicitação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

3.1.4.3. Do Uniforme

3.1.4.3.1. A contratada fornecerá uniformes completos e apropriados à categoria profissional, **anualmente, para a(o) contínua(o)**, sempre no primeiro dia de atividade do profissional, devendo o modelo ser submetido à aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, conforme relação que segue:

3.1.4.3.1.1 02 (duas) calças na cor preta;

3.1.4.3.1.2 02 (duas) camisas padronizadas, em tecido no mínimo 75% algodão;

3.1.4.3.1.3 02 (dois) pares de sapato na cor preta;

3.1.4.3.1.4 01 (um) cinto na cor preta, tipo social em couro;

3.1.4.3.1.5 04 (quatro) pares de meias, tipo social, na cor preta;

3.1.4.3.1.6 01 (um) Crachá de identificação, material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm e identificação da(o) funcionária(o), com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados, com acabamento prendedor jacaré.

3.1.4.3.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia será remetida ao contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega dos mesmos, não podendo ser repassado o custo do uniforme à(o) funcionária(o), nem ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

3.1.4.4. Do Local da Prestação do Serviço

3.1.4.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da sede do TRE-SE, situado no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju – SE e outros locais nesta Capital.

3.1.4.5. Da Jornada de Trabalho e Intervalo Diário de Prestação dos Serviços

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

3.1.4.5.2. As atividades serão executadas no intervalo das 7h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira.

3.1.4.5.3 Haverá concessão de 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso, de segunda a sexta-feira, **não havendo necessidade de substituição do empregado.**

3.1.4.5.4. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 9h diárias de segunda a quinta-feira e 8h na sexta-feira, ou às 44h semanais, as horas não laboradas deverão ser compensadas, na forma da lei, por eventual serviço extraordinário, decorrente de alterações no cronograma de atividades.

3.1.4.5.5. Não será permitido o pagamento de serviços extraordinários.

3.1.4.6 Total de Horas Demandadas e Caracterização da Estrutura do TRE-SE:

3.1.4.6.1 Serviço de CONTÍNUA/CONTÍNUO - Sede do TRE/SE:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Atender as solicitações das unidades do TRE/SE a fim de recolher material a ser distribuído.	3h
Transportar e distribuir processos e documentos em geral entre as unidades do TRE/SE e outros locais.	3h
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de contínua/contínuo.	2h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8h

3.1.4.6.2 As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas tem por referência o contrato atualmente mantido pelo TRE/SE.

3.1.4.6.3 Considerando as informações acerca das atividades e o total de horas demandadas, estima-se a seguinte quantidade de profissionais para atender adequadamente as necessidades do TRE/SE:

SERVIÇO	DEMANDA SEDE DO TRE/SE	TOTAL
Serviço de Contínua(o)	1	1

3.1.4.7. Caracterização da Estrutura do TRE/SE para Prestação dos Serviços:

3.1.4.7.1. O edifício sede do TRE/SE possui 3 (três) pavimentos com uma área total de 9.332,13 m².

3.1.4.7.2. A estrutura do Tribunal é composta por 73 unidades, sendo 71 instaladas no edifício sede.

3.1.4.8. Cronograma dos serviços

3.1.4.8.1. A execução dos serviços está prevista conforme quadro abaixo:

UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. POSTOS	QUANT. PROFISSIONAIS	DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE	1	1	17/01/2022

3.1.5. Serviços especializados e continuados de ESTOQUISTA

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Estoquista - 1 Posto.	4141-25

3.1.5.1. Caracterização do Serviço

3.1.5.1.1. Executar diariamente, no almoxarifado do TRE-SE:

3.1.5.1.1.1. distribuir, arrumar, empilhar e armazenar materiais e equipamentos;

- 3.1.5.1.1.2. aferir a quantidade dos materiais e equipamentos em estoque e verificar as condições de armazenamento;
- 3.1.5.1.1.3. carga e descarga de materiais e equipamentos;
- 3.1.5.1.1.4. organizar e limpar o estoque de materiais e equipamentos;
- 3.1.5.1.1.5. executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de estoquista.
- 3.1.5.1.2. Eventualmente, no almoxarifado do TRE:
- 3.1.5.1.2.1. Efetuar a contagem física do estoque (inventário geral) e executar outras tarefas correlatas.

3.1.5.2. Qualificação Técnica da Categoria

- 3.1.5.2.1. Certificado de conclusão de curso de nível médio;
- 3.1.5.2.2. Das competências necessárias:
- 3.1.5.2.2.1 Deverá ter capacidade para desenvolver as atividades constantes dos itens 3.1.5.1.1 e 3.1.5.1.2, conforme solicitação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

3.1.5.3. Do Uniforme

- 3.1.5.3.1. A contratada fornecerá uniformes completos e apropriados à categoria profissional, **anualmente, para a(o) estoquista**, sempre no primeiro dia de atividade da(o) profissional, devendo o modelo ser submetido à aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, conforme relação que segue:
- 3.1.5.3.1.1 **02 (duas)** calças na cor preta;
- 3.1.5.3.1.2 **02 (duas)** camisas padronizadas, de mangas curtas, em tecido no mínimo 75% algodão;
- 3.1.5.3.1.3 **02 (dois)** pares de sapato na cor preta, tipo botas em couro;
- 3.1.5.3.1.4 **04 (quatro)** pares de meias na cor preta, em algodão;
- 3.1.5.3.1.5 **01 (um)** Crachá de identificação, material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm e identificação da(o) funcionária(o), com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados, com acabamento prendedor jacaré.
- 3.1.5.3.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia será remetida ao contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega dos mesmos, não podendo ser repassado o custo do uniforme à(ao) funcionária(o), nem ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

3.1.5.4. Do Local da Prestação do Serviço

- 3.1.5.4.1. Os serviços serão prestados nas dependências do almoxarifado da sede do TRE-SE, situado no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju – SE.

3.1.5.5. Da Jornada de Trabalho e Intervalo Diário de Prestação dos Serviços

- 3.1.5.5.1. As atividades serão realizadas por empregada(o)s da empresa contratada dentro de jornada semanal de **44 (quarenta e quatro) horas**, cumprindo-se 9 (nove) horas diárias de segunda a quinta-feira e 8 (oito) horas diárias às sextas-feiras.
- 3.1.5.5.2. As atividades serão executadas no intervalo das 7h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira.
- 3.1.5.5.3. Haverá concessão de 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso, de segunda a sexta-feira, **não havendo necessidade de substituição do empregado.**
- 3.1.5.5.4. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 9h diárias de segunda a quinta-feira e 8h na sexta-feira, ou às 44h semanais, as horas não laboradas deverão ser compensadas, na forma da lei, por eventual serviço extraordinário, decorrente de alterações no cronograma de atividades.
- 3.1.5.5.5. Não será permitido o pagamento de serviços extraordinários.

3.1.5.6. Total de Horas Demandadas e Caracterização da Estrutura do TRE/SE:

3.1.5.6.1. Serviço de ESTOQUISTA para o Almoxarifado - Sede do TRE/SE:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Distribuir, arrumar, empilhar e armazenar materiais e equipamentos.	2h
Aferir a quantidade dos materiais e equipamentos em estoque e verificar as condições de armazenamento.	1h
Carga e descarga de materiais e equipamentos.	2h
Organizar e limpar o estoque de materiais e equipamentos.	2h
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de estoquista.	1h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8h

- 3.1.5.6.2. As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas tem por referência o Contrato atualmente mantido pelo TRE/SE.

- 3.1.5.6.3. Considerando as informações acerca das atividades e o total de horas demandadas, estima-se a seguinte quantidade de profissionais para atender adequadamente as necessidades do TRE/SE:

SERVIÇO	DEMANDA SEDE DO TRE/SE	TOTAL
Serviço de Estoquista	1	1

3.1.5.7. Caracterização da Estrutura do TRE/SE para Prestação dos Serviços

- 3.1.5.7.1 O prédio do almoxarifado possui uma área total de 606 m², sendo, aproximadamente, 500 m² para estocagem de materiais.
- 3.1.5.7.2 O estoque no almoxarifado é composto por aproximadamente 500 itens.

3.1.5.8. Cronograma dos serviços

- 3.1.5.8.1. A execução dos serviços está prevista conforme quadro abaixo:

UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. POSTOS	QUANT. PROFISSIONAIS	DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE	1	1	17/01/2022

3.2. Salário:

3.2.1. 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 para a categoria, vigente na data da licitação.

3.3. Ticket refeição e/ou alimentação:

3.3.1. O valor referente ao benefício de alimentação do trabalhador deverá ser, no mínimo, igual ao estabelecido em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria, vigente na data da licitação.

3.4. Situação de Pandemia

3.4.1. Enquanto perdurar o estado de pandemia provocado pelo Sars-Cov-2, a empresa deverá fornecer ao seu pessoal máscara de tecido, lavável e reutilizável, conforme quantitativos e especificações abaixo discriminados:

3.4.1.1 04 (quatro) unidades.

3.4.1.2 A máscara deverá ser lisa (sem estampa) e da cor branca e possuir 3 (três) camadas, sendo: uma camada **interna e outra intermediária**, compostas por um material absorvente (100% algodão) e uma camada **externa** de tecido não impermeável na parte frontal, com tacet composto em 100% poliéster; elástico que prenda na orelha e tamanho mínimo de 24 cm de largura e de 14 cm de altura, medidas estas suficientes para cobrir totalmente a boca e o nariz e para ser bem ajustada ao rosto, sem deixar espaço nas laterais.

3.4.1.3 A máscara será de uso obrigatório, devendo a CONTRATADA orientar ao seu pessoal nesse sentido e velar para o rigoroso cumprimento desta exigência.

3.4.1.4 O quantitativo de máscaras indicado no item **3.4.1.1** deverá ser substituído a cada **03 (três) meses**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

4.1.1. Normas gerais de conduta dos profissionais e de execução dos serviços:

4.1.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo fiscal do contrato.

4.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá.

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

4.1.1.4. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada.

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

4.1.1.6. 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.

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

4.1.1.8. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

4.1.1.9. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

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

4.1.1.11. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

4.1.1.12. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

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

4.1.1.14. Levar ao conhecimento do fiscal do contrato de forma imediata qualquer informação considerada importante.

4.1.1.15. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

4.1.1.16. 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.

4.1.1.17. Evitar confrontos desnecessários com servidora(e)s, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal.

4.1.1.18. Tratar a todos com urbanidade.

4.1.1.19. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

4.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço

4.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao TRE-SE para garantir o adequado atendimento à demanda do público interno e externo pelos serviços.

4.2.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2.4. Tratando-se de serviço comum, deverá ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507/2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.3.1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei 8.666/93 alterado pela Lei 12.349/2010, a Lei 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa 1/2010 da SLTI/MPOG e Decreto 7.746/2012:

4.3.2. Na presente contratação serão adotadas as seguintes boas práticas sustentáveis:

4.3.2.1. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

4.3.2.2 A CONTRATADA deve priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012.

4.3.2.3 A CONTRATADA deve obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

4.3.2.4. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.3.2.5. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

4.3.2.6. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.3.2.7. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

4.3.2.7.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

4.3.2.7.1.1 O Cadastro de Empregadores previsto na Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4/2016 está disponível para consulta no sítio institucional do Ministério do Trabalho na rede mundial de computadores, conforme prevê o art. 14 da Portaria MTB 1.293/2017 (<https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/areas-de-atuacao/combate-ao-trabalho-escravo-e-analogo-ao-de-escravo>; https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf).

4.3.2.7.2 Não deve ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho

escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105.

4.3.2.7.2.1 A condição prevista no item 4.3.2.7.2 será comprovada por meio de declaração firmada por representante legal da CONTRATADA, sendo que a declaração falsa sujeitará a empresa às sanções previstas em lei e neste Instrumento.

4.4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada

4.4.1. A vigência inicial do contratos será de 24 (vinte e quatro) meses, previsto para o interregno de **17/01/2022 a 16/01/2024**, podendo ser prorrogado até o prazo limite estabelecido na legislação, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o CONTRATANTE, na forma da Lei nº 8.666/1993.

4.5. Quanto à necessidade de a CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

4.5.1. Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

4.6. Vistoria facultativa para a licitação

4.6.1. Caso julgue necessário para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidora/servidor designada(o) para esse fim, **de segunda à sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, mediante agendamento prévio na Seção de Manutenção Predial (SEMAN) ou por meio do telefone (79) 3209-8722/8864 ou ainda pelo e-mail: seman@tre-se.jus.br** e registro escrito de sua realização, a fim de dirimir dúvidas e obter informações adicionais que entender necessárias à sua execução.

4.6.1.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.6.1.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o licitante vencedor assumir os ônus dos serviços decorrentes (vide item 2.7.2 do Edital).

4.7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.7.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas na contratação, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.7.1.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E SUAS VEDAÇÕES

4.7.1.1.1 É dever do CONTRATANTE:

4.7.1.1.1.1. Emitir Nota de Empenho.

4.7.1.1.1.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou Preposto da CONTRATADA.

4.7.1.1.1.3. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução contratual, **preferencialmente** por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item 6.2.

4.7.1.1.1.4. Proporcionar à CONTRATADA as condições indispensáveis ao fornecimento do objeto deste Instrumento.

4.7.1.1.1.5. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento e no Termo de Contrato.

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

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

4.7.1.1.1.8. Disponibilizar veículo para transportar a(o) empregada(o) responsável pela distribuição de processos e documentos em geral entre as unidades do TRE/SE e outros locais, bem como os garçons à qualquer unidade da capital, quando for o caso.

4.7.1.1.2. É vedado ao CONTRATANTE:

4.7.1.1.2.1. Praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

4.7.1.1.2.1.1. Exercer o poder de mando sobre a(o)s empregada(o)s da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos Prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

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

4.7.1.1.2.1.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

4.7.1.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E SUAS VEDAÇÕES

4.7.1.2.1 É dever da CONTRATADA

4.7.1.2.1.1. Executar os serviços objeto deste Instrumento de acordo com o pactuado, devendo estar atenta 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.

4.7.1.2.1.2. Indicar Preposto, no prazo da assinatura do contrato (**2 dias úteis**), para, durante o período de vigência, representá-la na execução da contratação.

4.7.1.2.1.2.1. Indicar outro representante, no mesmo prazo de **2 (dois) dias úteis**, no caso de o TRE-SE utilizar-se do direito de determinar, a qualquer tempo, a sua substituição.

4.7.1.2.1.2.2. Cuidar para que o Preposto indicado mantenha permanente contato com a Gestão/Fiscalização da contratação, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pela(o)s empregada(o)s.

4.7.1.2.1.3. Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

4.7.1.2.1.4. 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.

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

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

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

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

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

4.7.1.2.1.10. 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.

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

4.7.1.2.1.12. Orientar o seu pessoal a agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços.

4.7.1.2.1.13. 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.

4.7.1.2.1.14. Manter o seu pessoal sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo indicado pela Gestão/Fiscalização da contratação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo CONTRATANTE.

4.7.1.2.1.14.1. A(o) substituta(o) somente será aceito após comprovação prévia de atendimento das qualificações especificadas neste Instrumento, desde que portando equipamento de proteção individual e crachá de identificação.

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

4.7.1.2.1.15. Manter sua equipe devidamente identificada por crachá, além de fornecer e fiscalizar o correto uso do equipamento de proteção individual, na forma indicada nos itens **4.1.1.2** e **3.4** deste Instrumento.

4.7.1.2.1.16. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregada(o)s, que **não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com este Tribunal, não sendo possível o envio de trabalhadores tipo diarista, sem vínculo empregatício com a empresa vencedora do certame e contratada para a execução do serviço solicitado neste Instrumento.**

4.7.1.2.1.17. 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.

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

4.7.1.2.1.19. Assumir todas as responsabilidades e, por meio do Preposto, tomar as medidas necessárias ao atendimento da(o)s suas/seus empregada(o)s acidentada(o)s ou acometida(o)s de mal súbito.

4.7.1.2.1.20. 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 conferidos pela Gestão/Fiscalização da Contratação ou auxiliares na fiscalização.

4.7.1.2.1.21. 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.

4.7.1.2.1.22. Efetuar a reposição imediata da mão-de-obra por eventual ausência da(o) empregada(o).

4.7.1.2.1.23. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal de suas/seus funcionária(o)s.

4.7.1.2.1.24. 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.

4.7.1.2.1.25. 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.

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

4.7.1.2.1.27. 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 suas/seus empregada(o)s durante a execução da contratação, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

4.7.1.2.1.27.1. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando alguém do seu pessoal sofrer acidente de trabalho, acidente de trajeto e doença profissional, **inclusive nos casos de confirmação ou suspeita da COVID-19, nos termos do Art. 169 da CLT, e notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).**

4.7.1.2.1.28. 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.

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

4.7.1.2.1.30. Fornecer à Gestão/Fiscalização da Contratação relação nominal da(o)s empregada(o)s, contendo os respectivos endereços residenciais, telefones celulares. Quando for o caso, quaisquer modificações na relação deverão ser comunicadas imediatamente.

4.7.1.2.1.31. 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.

4.7.1.2.1.32. 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: <http://www.tre-se.jus.br/o-tre/servidores-e-normas-internas/codigo-de-etica-e-conduta-profissional/codigo-de-etica-e-conduta-profissional>.

4.7.1.2.1.33. 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.

4.7.1.2.1.34. 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-transporte, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

4.7.1.2.1.35. Autorizar o TRE-SE, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA, 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.

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

4.7.1.2.1.35.2. O disposto no item **4.7.1.2.1.35** não exime a obrigação da CONTRATADA relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item **6.4.2.1.2** referentes ao mês da fatura.

4.7.1.2.1.35.3. Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item **4.7.1.2.1.35**, a CONTRATADA 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.

4.7.1.2.1.36. Comprovar a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) no prazo de **5 (cinco) dias contados da publicação do extrato da contratação na Imprensa Oficial.**

4.7.1.2.1.36.1. Manter atualizados os dados do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

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

4.7.1.2.1.37.1 No cumprimento do item **4.7.1.2.1.37** a Contratada deve observar que o TRE/SE não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

4.7.1.2.1.37.1.1 Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;

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

4.7.1.2.1.37.1.3 Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.7.1.2.2. É vedado à CONTRATADA:

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

4.7.1.2.2.2. Sub-rogar (subcontratar, ceder ou transferir parcialmente ou totalmente) o objeto do contrato.

4.7.1.2.2.3. 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 seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência da contratação.

4.7.1.2.2.4. Caucionar ou utilizar o Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da dinâmica do contrato

5.1.1. A dinâmica que será adotada na contratação está detalhada nos itens 3 e 4 deste Termo.

5.2. Da qualificação dos serviços

5.2.1. A metodologia de quantificação dos serviços está detalhada no item 3 deste Termo.

5.3. Do modelo da contratação

5.3.1. A contratação adotará como medida/unidade o **POSTO DE TRABALHO**, sendo o fornecimento dos serviços acompanhado conforme procedimento descrito no IMR – Instrumento de Medição de Resultado 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.

5.4. Do consórcio

5.4.1. Não será admitido consórcio no certame.

5.5. Do reajuste e repactuação

5.5.1. As condições de reajuste e repactuação são as usuais para contratações de serviços continuados, sendo disciplinadas no Termo de Contrato.

5.6. Da alteração qualitativa e/ou quantitativa da contratação

5.6.1. 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.

5.7. Da Proteção de dados pessoais

5.7.1. A CONTRATADA protegerá os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

5.7.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas na Lei 13.709/2018, para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados à(o) titular.

5.7.1.2. O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades contratuais, utilizando-os em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

5.7.1.3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução contratual, a mesma será realizada mediante prévia aprovação do TRE-SE e seguirá fielmente as diretrizes e instruções transmitidas pelo Tribunal, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento da(o)s titulares, salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução da contratação, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

5.7.1.3.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o TRE-SE será responsável por obter o consentimento da(o)s titulares, observadas as demais condicionantes do item 5.7.1.3.

5.7.1.3.2. O acesso aos dados pessoais coletados somente poderá ser concedido à pessoa previamente autorizada, que tenha estrita necessidade relacionada à contratação e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição ao TRE-SE, mediante solicitação.

5.7.1.4. Os dados pessoais coletados devem tramitar de forma segura entre o emissor e o receptor, sendo protegido, no mínimo, com uso de criptografia e senha.

5.7.1.4.1. O sistema ou repositório de armazenamento utilizado para guardar os dados coletados deve manter controle e registro de LOG dos acessos visando rastreabilidade, bem como seguir um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação no âmbito deste Tribunal.

5.7.1.5. A qualquer tempo o TRE-SE poderá solicitar:

5.7.1.5.1. Apresentação de evidências e garantias suficientes de que a CONTRATADA aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação, os instrumentos contratuais e de compromissos.

5.7.1.5.2. Comprovação da manutenção dos registros de tratamento de dados pessoais realizados pela CONTRATADA, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica.

5.7.1.6. Encerrada a vigência da contratação ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados e, em **até 30 (trinta) dias**, sob instruções e na medida do determinado pelo TRE-SE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes, seja em formato digital ou físico, salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para o cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

5.7.2. A CONTRATADA dará conhecimento formal ao seu pessoal das obrigações e condições ora acordadas, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE-SE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente Cláusula.

5.7.3. O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará à CONTRATADA e preposto – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso da presente contratação e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

5.7.4. A CONTRATADA permitirá a realização de auditorias, incluindo inspeções do TRE-SE ou de Auditor independente por ele autorizado, e disponibilizará todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas.

5.7.5. A CONTRATADA cooperará com o TRE-SE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos da(o)s Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações de Órgãos de controle administrativo.

5.7.6. A(O) “Encarregada(o)” ou “DPO” da CONTRATADA manterá contato formal com a(o) Encarregada(o) do TRE-SE, em **até 24 (vinte e quatro) horas** da ocorrência de qualquer incidente de segurança que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

5.7.7. A critério da(o) Encarregada(o) de Dados do TRE-SE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerentes ao objeto desta contratação, no tocante a dados pessoais.

5.7.8. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido nesta contratação e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD, sem prejuízo das demais penalidades contratualmente estabelecidas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1. Agentes que participarão da gestão do contrato

6.1.1. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, de acordo com as seguintes disposições:

I – **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos 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 pelo 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.

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

6.1.3. A **Fiscalização Técnica** da contratação será realizada por servidora ou servidor designada(o) lotada(o) na **Seção de Manutenção Predial (SEMAN)**, por meio de acompanhamento da execução do objeto contratado, cabendo-lhe 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.

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

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

6.1.5.1. 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.

6.1.6. A Gestão/Fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto avençado e pelos danos ou prejuízos por ela causados, por culpa ou dolo, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

6.1.7. Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da Gestão/Fiscalização da Contratação, esta submeterá a matéria aos seus respectivos superiores hierárquicos, em tempo hábil, para que seja determinada a adoção das medidas cabíveis.

6.1.8. 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.

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

6.2. Mecanismos de Comunicação

6.2.1. Toda a comunicação entre o TRE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação.

6.2.2. A comunicação dar-se-á por meio de e-mails, ofícios, reuniões mediante elaboração de ata ou outros que possam ser registrados.

6.2.3. Quando da comunicação através de 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.

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

6.3. Forma de aferição/medição do serviço

6.3.1. Nos termos da Instrução Normativa 5, de 25/05/2017, será utilizado o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme Anexo.

6.3.2. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas no Termo de Contrato ou na Lei nº 8.666/1993.

6.4. Mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços

6.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do CONTRATANTE, especialmente designados, conforme indicado no item **6.1**.

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

6.4.1.2. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, **não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.**

6.4.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

6.4.2.1.1. Acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado 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 CONTRATADA.

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.

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

6.4.2.1.2. Mensalmente:

a) Os documentos indicados no item **6.4.2.1.1**.

b) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS e a Guia de Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior da fatura/folha de pagamento e os comprovantes de pagamento do GPS, se for o caso, e da GRF, ou outros documentos que os substituírem.

c) Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade CONTRATANTE; ou cópia dos contracheques assinados pela(o)s empregada(o)s do mês da prestação dos serviços, e ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação etc.) a que estiver obrigada 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 CONTRATADA.

6.4.2.1.2.1. A exigência da documentação elencada no item **6.4.2.1.2** poderá ser flexibilizada posteriormente mediante acordo em reunião de delineamento ou por meio de comunicação eletrônica do CONTRATANTE à CONTRATADA.

6.4.2.1.3. 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 CONTRATADA.

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 CONTRATADA.

6.4.2.1.4. 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:

6.4.2.1.4.1. No primeiro mês de prestação dos serviços:

6.4.2.1.4.1.1. 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 dos profissionais alocados, previstos neste Instrumento.

6.4.2.1.4.1.1.1. 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.

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

6.4.2.1.4.3. 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, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

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

b) Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

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

6.4.2.1.4.4. Até 10 (dez) dias, 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 CONTRATADA.

6.4.2.2. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA 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.

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

6.4.2.3.1. 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.

6.4.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.4.3.1. A fiscalização técnica dos contratos 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 CONTRATADA:

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.

6.4.3.2. 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 CONTRATADA.

6.4.3.3. 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)**.

6.4.4. GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

6.4.4.2. De posse dessa avaliação, a Gestão da Execução do Contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos pertinentes previstas neste procedimento, garantindo prazo para contestação por parte da CONTRATADA.

6.4.4.3. A CONTRATADA 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**.

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

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

6.4.4.6. Caberá à Gestão da Execução do Contrato **encaminhar mensalmente** à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

6.5. Verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições de habilitação

6.5.1. A Gestão da Execução do Contrato (COSER) e a Fiscalização Administrativa (NAF) exigirão que a CONTRATADA comprove mensalmente o atendimento às exigências de habilitação previstas no procedimento licitatório.

6.6 Condições de recebimento do serviço

6.6.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

6.6.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação obrigatória (item **6.4** deste Termo), da seguinte forma:

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

6.6.3.1.1. 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 CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor da Execução do Contrato.

6.6.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se 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.

6.6.3.1.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no item 6.4.2, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor da Execução do Contrato.

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

6.6.3.2.1. 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.

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

6.6.4.1. 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 CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

6.6.4.3. 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.

6.6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA 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

6.6.6. 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 pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.7. Das Sanções

6.7.1. 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 CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente ou não, com as seguintes reprimendas:

6.7.1.1. 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.

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

6.7.1.2.1. Por deixar de apresentar Garantia à contratação no prazo consignado no item **6.9.1**, a CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 0,07% (sete centésimos por cento) do **valor total** contratado, por dia de atraso, até o limite de 2,0% (dois por cento).

6.7.1.2.2. Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor total** 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 **4.7.1.2.1.33**, limitada a 1% (um por cento).

6.7.1.2.3. Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor total** 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 1% (um por cento).

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

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

6.7.1.3.1.1. A inexecução total do objeto poderá ser declarada pelo CONTRATANTE, se a CONTRATADA não iniciar as atividades **após 10 (dez) dias** da data estabelecido para tanto.

6.7.1.3.2. 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	Grau	Incidência
1	Permitir a presença do seu pessoal mal apresentado, sem uniforme e/ou sem crachá.	2	Por empregada(o) e por ocorrência
2	Manter empregada(o) sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregada(o) e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seu pessoal.	4	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência
9	Obter pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ), conforme previsto no IMR, por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência
10	Obter notas 0 (zero) ou 1 (um) em cada um dos critérios integrantes do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS, por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto.	7	Por ocorrência
11	Retirar pessoal do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregada(o) e por ocorrência
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregada(o) e por dia
13	Deixar de substituir empregada(o) que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregada(o) e por dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.	2	Por dia de ocorrência e por posto
16	Deixar de cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da contratação para controle de acesso de seu pessoal.	2	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	3	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar a reposição de empregada(o)s faltosa(o)s.	3	Por empregada(o) e ocorrência
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
20	Deixar de entregar o crachá ao seu pessoal na periodicidade definida.	1	Por empregada(o) e por dia de atraso.
21	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados.	2	Por ocorrência e por empregado.
22	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	2	Por ocorrência e por dia.
23	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente.	5	Por ocorrência.
24	Deixar de entregar, no prazo definido, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Termo Contrato.	3	Por ocorrência e por dia.
25	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Gestão/Fiscalização da Contratação	4	Por item e por ocorrência.

26	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada
27	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.
28	Deixar de comprovar a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) no prazo estabelecido.	7	Por ocorrência.
29	Deixar de entregar uniforme e EPI's aos empregados na periodicidade definida.	3	Por empregado e por dia de atraso.

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

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

6.7.1.4.2. Por até 2 (dois) anos, na hipótese de, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, ou, no caso de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação, causar prejuízo ao CONTRATANTE;

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

6.7.1.4.3.1. Para os fins do item **6.7.1.4.3**, 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).

6.7.2. O valor das multas previstas nos itens **6.7.1.2** e **6.7.1.3**, bem como o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, poderão ser descontados das faturas devidas à CONTRATADA e/ou da garantia prestada à contratação.

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

6.7.2.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrados judicialmente.

6.7.3. À CONTRATADA que se enquadrar em conduta penalizável aplicar-se-ão os seguintes critérios:

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

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

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

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

6.7.3.3. Para as penalizações que não se enquadrem nos itens 6.7.3.1 e 6.7.3.2, o escalonamento observará as circunstâncias concretas, notadamente a boa-fé da CONTRATADA e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

6.7.4. As comunicações de atos processuais serão realizadas **preferencialmente** por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item **6.2**.

6.8. Da Rescisão Contratual

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

6.8.2. 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 CONTRATADA 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.

6.8.3. 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.

6.8.4. As comunicações de atos processuais serão realizadas **preferencialmente** por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item **6.2**.

6.9. Da Garantia da execução

6.9.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do objeto contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis contados de sua assinatura, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento da(o)s empregada(o)s da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços avençados.

6.9.2. A garantia deve ser prestada dentre as modalidades a seguir:

6.9.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

6.9.2.2. Seguro-garantia.

6.9.2.3. Fiança bancária.

6.9.3. Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado em conta garantia da Caixa Econômica Federal, em favor do TRE-SE, a fim de manter a sua atualização financeira.

6.9.4. Recaindo a opção em títulos da dívida pública, os títulos deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.9.5. A garantia prestada deverá ter validade a partir da data de assinatura do Contrato, estendendo-se a **até 90 (noventa) dias** após o término de vigência contratual.

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

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

6.9.6.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA em sede de processo administrativo sancionatório.

6.9.6.3. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

6.9.6.4. Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

6.9.7. A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à CONTRATADA 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.

6.9.8. 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 6.9.7 e 6.9.10, respectivamente.

6.9.9. A garantia de execução do objeto desta contratação será liberada **em até 10 (dez) dias**, ante a comprovação de que a CONTRATADA 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.

6.9.9.1. 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.

6.9.10. 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 CONTRATADA, 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 Contratada que venham a participar da execução dos serviços avençados.

6.9.10.1. O bloqueio efetuado não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

6.9.10.2. A CONTRATADA, 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.

6.9.10.3. O valor da multa moratória decorrente do atraso da garantia - item **6.7.1.2.1** - poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

6.9.11. O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

6.9.12. O 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 CONTRATADA.
6.9.13. Será considerada extinta a garantia:

- 6.9.13.1.** 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 CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.
- 6.9.13.2.** Com o término da vigência do Contrato (observado o prazo previsto no item **6.9.5**), que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 6.9.14.** 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Da liquidação e do pagamento

- 7.1.1.** A CONTRATADA 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).
- 7.1.1.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme definido no item **6.6** deste Termo de Referência.
- 7.1.1.2.** 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.
- 7.1.3. No caso de as Notas Fiscais/Faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 7.1.1, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.**
- 7.1.4.** 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 **6.4.2.1.1** e **6.4.2.1.2**.
- 7.1.4.1.** 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**.
- 7.1.5.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da CONTRATADA.
- 7.1.6.** Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do Termo de Contrato, 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.
- 7.1.7. 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 no item **6.7** deste Instrumento (SANÇÕES).
- 7.1.8.** 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 deste Instrumento ou do Termo de Contrato.
- 7.1.9.** O CONTRATANTE está autorizado a realizar os pagamentos de salários diretamente a(o)s empregada(o)s, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA.
- 7.1.10. O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Instrumento e do Termo de Contrato.**
- 7.1.11.** A não apresentação da documentação de que trata o item **6.4.2** 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.
- 7.1.12.** No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA 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.
- 7.1.12.1.** 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.
- 7.1.12.2.** Salvo a atualização financeira prevista no item **7.1.12**, não será devida qualquer compensação ou penalidade por atraso de pagamento.
- 7.1.13.** Enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de inadimplência ou penalidade da CONTRATADA, nenhum pagamento lhe será devido, sem que isso gere direito a reajustamento ou atualização de preços.
- 7.1.14.** Qualquer incorreção nas Faturas ou Notas Fiscais comunicada à CONTRATADA suspenderá os pagamentos até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isto acarrete ao CONTRATANTE encargos financeiros adicionais.
- 7.1.15. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:**
- 7.1.15.1.** 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, de 11 de janeiro de 2012 (e alterações), conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 (e alterações).
- 7.1.15.2.** Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991 (e alterações).
- 7.1.15.3.** Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003 (e alterações) c/c a legislação municipal em vigor.
- 7.1.15.4.** 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.

7.2. Da conta-depósito vinculada

- 7.2.1.** Serão retidos do pagamento do valor mensal da empresa os valores referentes às rubricas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS e contribuição social 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 CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal.
- 7.2.2.** Para os fins de retenção serão observados os seguintes percentuais (conforme consta da proposta vencedora):

Rubrica	Percentual (%)
Férias e 1/3 constitucional	12,10
13º salário	8,33
Multa do FGTS e contribuição social por dispensa sem justa causa	4,0
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário	conforme planilha do licitante

- 7.2.3.** O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas: férias; 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS e contribuição social 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.
- 7.2.4.** Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

7.2.5. A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

7.2.5.1. 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 **7.2.2**, desde que comprovado se tratar do pessoal alocado pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados.

7.2.5.2. 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 **7.2.2**.

7.2.6. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no item **7.2.5.1**, 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 **7.2.2**.

7.2.7. O saldo 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.

7.2.8. 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.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Trata-se de serviço comum prestado de forma contínua, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

8.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre a(o)s empregada(o)s da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Requisitos necessários à habilitação dos interessados

9.1.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

9.1.2. Para fins de demonstração da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá:

9.1.2.1. Apresentar certidão negativa de íteal sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da Sede do licitante.

9.1.2.2. Comprovar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.

9.1.2.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.1.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.1.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) com as seguintes características mínimas:

9.1.3.1.1. 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que o licitante executou contrato(s) cujo objeto inclui gestão de mão-de-obra (terceirização de mão-de-obra), pelo período mínimo de 12 (doze) meses, com, no mínimo, 4 (quatro) empregados.

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

9.1.3.1.1.2 Para fins de cumprimento da exigência prevista no item **9.1.3.1.1**, é possível que o atestado ou a declaração de capacidade técnica faça referência a contrato vigente, ou seja, que esteja no curso de sua execução, desde que atendido o requisito temporal: execução mínima de 12 (doze) meses.

9.1.3.1.2. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) devem conter obrigatoriamente: nome (razão social), CNPJ e endereço completo do CONTRATANTE e da CONTRATADA, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão.

9.1.3.1.2.1. Não serão considerados os atestados/declarações emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte o licitante.

9.1.3.1.2.2. Consideram-se pertencentes ao mesmo grupo empresarial empresas controladas por ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da proponente.

9.1.4. O TRE-SE poderá realizar diligência a fim de comprovar a veracidade das informações prestadas, podendo requerer cópias de contratos, Notas Fiscais ou quaisquer outros documentos que comprovem inequivocamente a prestação dos serviços, desconsiderando a documentação caso constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados.

9.2. Critérios de aceitabilidade de preços

9.2.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global da contratação considerando o prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

9.3. Critérios de julgamento das propostas

9.3.1. Os critérios de preferência e desempate previstos na Lei Complementar 123/2006 e Decreto 8.538/2015 serão adotados na elaboração do Edital.

9.3.1.1 Considerando os valores anuais estimados para a contratação e consoante o [Acórdão TCU nº 1932/2016 - Plenário](#) será realizada a licitação para **AMPLA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS**.

9.3.2. Na legislação vigente não há previsão de aplicação de regras de margem de preferência para a contratação de prestação dos serviços de apoio administrativo (garçomete/garçom, copeiragem, recepcionista, contínua/contínuo e estoquista).

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

10.1. O valor estimado da contratação deste instrumento foi definido a partir de composição de custos detalhado em planilha de formação de preços nos moldes da IN 5/2017, considerando salários e benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho das categorias de elencadas no item **1.1**, a legislação referente aos encargos trabalhistas e tributos, bem como pesquisa de preços para os custos referentes a materiais.

10.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, § 1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado:

10.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, com número de registro no MTE SE000097/2021, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE CONDOMÍNIOS E EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE - SINDECESE/SE.

10.3. O sindicato indicado no item **10.2.1** não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

10.4. A planilha de formação de preços estará disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/pregoes/pregoes-2021-1/pregoes-2021>.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para os exercícios de 2022 e 2023 a cargo do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

- Programa de Trabalho: 02122003320GP0028 - Ação Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na JE
- Elemento de Despesa: 3.3.9.0.37 Locação de Mão-de-obra.
- Plano Interno (PI): ADM APOIO
- PTRES: 167686

- Fonte: 0/000000

12. RESPONSÁVEIS

Equipe de Planejamento da Contratação:	
Maria Alejandra Perez de Machado	Unidade: COSER
Ricardo Loeser Carvalho Filho	Unidade: ASPLAN/SAO
Iguassu Cândido Pereira Ramalho	Unidade: SEACO

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - SEMAN (Processo Administrativo SEI 0009067-11.2021.6.25.8000, doc. 1032531)

VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DE MÃO DE OBRA DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (GARÇONETE/GARÇOM, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, CONTÍNUA/CONTÍNUO E ESTOQUISTA) PRESTADOS NO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, BEM COMO DA QUALIDADE EXIGIDA E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

1. INTRODUÇÃO

O procedimento a ser adotado visando a avaliação do resultado relativo ao contrato de **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (GARÇONETE/GARÇOM, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, CONTÍNUA(O) E ESTOQUISTA), PARA AS UNIDADES DA SEDE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE E CARTÓRIOS ELEITORAIS DA CAPITAL** encontra-se descrito neste documento, que deverá ser efetuado periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, sendo estes encaminhados à Gestão da Contratação.

2. OBJETIVO

2.1 Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução do contrato de prestação de serviços.

3. REGRA GERAL

3.1 A avaliação da CONTRATADA na prestação dos serviços e cumprimento de suas obrigações será realizada por meio da análise do Indicador de Qualidade (IQ).

4. CRITÉRIOS

4.1 No "Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços" (Anexo II - A) devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondentes aos conceitos "Realizado", "Parcialmente Realizado" e "Não Realizado", respectivamente.

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
3 (três) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- Quando atribuídas notas 1 (um) ou 0 (zero), a Gestão da Execução do Contrato deverá realizar reunião com a CONTRATADA, **até 10 (dez) dias** após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- Havendo reincidência 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, será realizada abertura de processo administrativo, visando à aplicação de sanções previstas em Contrato, independente se a soma da pontuação for maior ou igual ao percentual de 80% (oitenta por cento) obtido no Indicador de Qualidade.
- Na impossibilidade de se avaliar determinado item, deverá ser atribuída a pontuação máxima.
- Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela Gestão da Execução do Contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DO INDICADOR DE QUALIDADE

5.1 Será formado baseado no percentual obtido na Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo II-A).

a) **Cálculo do Indicador de Qualidade (IQ):** corresponde à pontuação obtida através da avaliação mensal dos serviços prestados, conforme os critérios constantes do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços. Será mensurado através do seguinte cálculo:

$$IQ = \frac{(I1+I2+I3+I4+ \dots In) \times 100}{n}$$

Em que:

IQ= Indicador de qualidade

I1= Pontuação do Item 1

I2= Pontuação do Item 2

I3= Pontuação do Item 3

I4= Pontuação do Item 4

n= Número de pontos possíveis (número de itens X 3)

6. DESCONTOS REALIZADOS PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO IMR

6.1. Descumpridas as condições especificadas, serão aplicados descontos das respectivas faturas mensais, baseadas na pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo II-A), conforme o seguinte quadro:

% obtido no Formulário de Avaliação de Qualidade	Parâmetro para emissão do valor da Nota Fiscal	Descontos Aplicados
$\geq 80 \%$	Pagamento integral (100%) do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	Sem desconto
$60\% \leq IQ < 80\%$	Pagamento de 95% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	5% de desconto do valor da Nota fiscal
$60\% \leq IQ < 80\%$ e Reincidência ou Reincidência pontuação zero nos itens (Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços)	Pagamento de 90% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	10% de desconto do valor da Nota Fiscal
$IQ < 60\%$	Pagamento de 85% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	15% de desconto do valor da Nota Fiscal

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscalização Técnica

7.1.1 Responsável pela avaliação da CONTRATADA por meio da utilização do **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** (Anexo II - A). Será responsável, ainda, pelo encaminhamento da documentação de avaliação para a Gestão da Execução do Contrato.

7.2. Gestão da Execução do Contrato:

7.2.1 Responsável pela análise da avaliação recebida, pelo preenchimento do **Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal** (Anexo II - B) e pelo encaminhamento de ambos documentos para pagamento da CONTRATADA.

7.2.2 Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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

8.2. No final de cada mês 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** (Anexo II - A) gerado no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas **0 (zero) ou 1 (um)**.

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

8.4. De posse dessa avaliação, a Gestão da Execução do Contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos pertinentes previstas neste procedimento, garantindo prazo para contestação por parte da CONTRATADA.

8.5. A Contratada deverá se manifestar quanto aos respectivos descontos no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação, sendo avaliadas as considerações pela Gestão da Execução do Contrato em até 2 (dois) dias.

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

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

8.8. Caberá à Gestão da Execução do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

ANEXO II - A - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Contrato n°:	Mês:	Data:
Contratada:		
Responsável pela fiscalização:		
Gestor da Execução do Contrato:		

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO CONFORME ITEM 4
1	Permitir a prestação do serviço por empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	
3	Manter, mesmo temporariamente, equipe subdimensionada em relação ao mínimo previsto na contratação ou funcionário não autorizado pelo contratante	
4	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	
5	Deixar de atender as pessoas com cortesia e urbanidade.	
6	Fornecer informação falsa de serviço	
7	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual ou coletivo (EPI e EPC), quando necessários	
8	Deixar o posto de serviço sem justificava.	
9	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	

10	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes	
11	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	
12	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	
Houve reincidência em algum item acima? Relatar:		

ANEXO II - B - FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO DE VALOR PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Contrato n°:	Empresa:	
Fiscal:	Mês:	Data:
Gestor:		

INDICADOR DE QUALIDADE	
Mecanismo de cálculo	$IQ = \frac{(I1+I2+I3+I4+ \dots In)}{n} \times 100$
Percentual indicador de qualidade	

VALOR DO SERVIÇO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL		
Mecanismo de Cálculo	% obtido no indicador de qualidade	% Desconto
	≥ 80%	Sem desconto
	60% ≤ IQ < 80%	5% de desconto do valor da nota fiscal
	60% ≤ IQ < 80% e reincidência ou Reincidência em pontuação zero nos itens	10% de desconto do valor da nota fiscal
	IQ < 60%	15% de desconto do valor da nota fiscal
Cálculo	% Obtido no Indicador de Qualidade = % Desconto =	
Valor do serviço (R\$)		

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO
(Processo Administrativo SEI 0009067-11.2021.6.25.8000, doc. XXXXX)

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços disponível em:

<https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2021-1/pregoes-2021>

(pesquisar por número da licitação) e

http://www.comprasnet.gov.br/consulतालicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp

(pesquisar UASG 070012, por número e ano da licitação).

ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
(Processo Administrativo SEI 0009067-11.2021.6.25.8000)

CONTRATO n° ____/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, E A EMPRESA _____, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (GARÇONETE/GARÇON, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, CONTÍNUA/CONTÍNUO E ESTOQUISTA), A

SEREM EXECUTADOS NOS CARTÓRIOS ELEITORAIS DA CAPITAL DO ESTADO E NA SEDE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, POR MEIO DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EMPREGADOS NA FORMA DE POSTO DE TRABALHO.

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 representada pelo Exmo. Senhor Presidente, **Des. Roberto Eugênio da Fonseca Porto**.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ (MF) sob nº _____, estabelecida na (endereço completo, com CEP), representada pelo seu (cargo), Senhor(a) (**NOME COMPLETO**), portador(a) da Cédula de identidade nº (informar número e órgão expedidor), CPF (MF) nº (informar número), 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, dos Decretos nº 9.507/2018 e 10.024/2019, da Resolução CNJ 169/2013, da Resolução TSE 23.234/2010, da Resolução TRE-SE 120/2015 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº **28/2021** - Eletrônico, processo SEI 0009067-11.2021.6.25.8000, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada na gestão de mão de obra para prestação de serviços continuados de apoio administrativo (garçone/garçon, copeiragem, recepcionista, contínua/contínuo e estoquista), a serem executados nos Cartórios Eleitorais da Capital do Estado e na Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe**, por meio da disponibilização de empregados na forma de posto de trabalho, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	VALOR CONTRATADO POR CATEGORIA (contemplando o período integral da contratação: 24 meses e considerando-se o total de postos de trabalho de cada categoria)	VALOR GLOBAL CONTRATADO (R\$)
1	Prestação de serviços de apoio administrativo	Posto de trabalho 44 horas	Contratação de 2 (dois) postos de serviço de Garçone/Garçom para a sede do TRE/SE.		
			Contratação de 3 (três) postos de serviço de Copeiragem para a sede e Cartórios Eleitorais da capital do Estado.		
			Contratação de 2 (dois) postos de serviço de recepcionista para a sede do TRE/SE.		
			Contratação de 1 (um) posto de serviço de Contínua/Contínuo para a sede do TRE/SE.		
			Contratação de 1 (um) posto de serviço de Estoquista para a sede do TRE/SE.		

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A prestação de serviços continuados na área de **apoio administrativo** executados na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e nos Cartórios Eleitorais da Capital, por meio da disponibilização de empregados na forma de posto de trabalho, adotar as diretrizes detalhadas nos itens 3 e 4 do Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **24 (vinte quatro) meses**, com início na data de __/__/__ e encerramento em __/__/__, podendo 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:

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

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

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

3.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.

3.1.5 Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação.

3.1.6 Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

3.2.2 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).

3.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1 O **valor total** deste Contrato é de R\$ _____ (valor por extenso), a seguir discriminado:

4.1.1 Preço mensal: R\$ _____ (valor por extenso), referente à mão de obra e insumos empregados.

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

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

5.1.1 Gestão/Unidade: 070012 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

5.1.2 Fonte: 0/000000

5.1.3 Programa de Trabalho: 02122003320GP0028 - Ação Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na JE. PTRES: 167686

5.1.4 Elemento de Despesa: 3.3.9.0.37 Locação de Mão-de-obra.

5.1.5 Plano Interno (PI): ADM APOIO

5.2 A despesa orçamentária da execução deste Contrato para o exercício de 2022, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), correrá à conta da(s) Nota(s) de Empenho nº _____, de __/__/__.

5.3. 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 SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas na contratação, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E SUAS VEDAÇÕES

6.2.1 É dever do CONTRATANTE:

6.2.1.1 Emitir Nota de Empenho.

6.2.1.2 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou Preposto da CONTRATADA.

6.2.1.3 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução contratual, **preferencialmente** por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item **7.1.9**.

6.2.1.4 Proporcionar à CONTRATADA as condições indispensáveis ao fornecimento do objeto deste Instrumento.

6.2.1.5 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento.

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

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

6.2.1.8 Disponibilizar veículo para transportar a(o) empregada(o) responsável pela distribuição de processos e documentos em geral entre as unidades do TRE/SE e outros locais, bem como os garçons à qualquer unidade da capital, quando for o caso.

6.2.2 É vedado ao CONTRATANTE:

6.2.2.1 Praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.2.2.1.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos Prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

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

6.2.2.1.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

6.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E SUAS VEDAÇÕES

6.3.1 É dever da CONTRATADA:

6.3.1.1. Executar os serviços objeto deste Instrumento de acordo com o pactuado, devendo estar atenta 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.

6.3.1.2. Cuidar para que o Preposto indicado mantenha permanente contato com a Gestão/Fiscalização da contratação, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

6.3.1.2.1. Indicar outro Representante/preposto, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, no caso de o TRE-SE utilizar-se do direito de determinar, a qualquer tempo, a sua substituição.

6.3.1.3. Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

6.3.1.4. 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.

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

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

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

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

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

6.3.1.10. 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 autorizada, 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.

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

6.3.1.12. Orientar o seu pessoal a agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços.

6.3.1.13. 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.

6.3.1.14. Manter o seu pessoal sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo indicado pela Gestão/Fiscalização da contratação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo CONTRATANTE.

6.3.1.14.1. A(o) substituta(o) somente será aceito após comprovação prévia de atendimento das qualificações especificadas neste Instrumento, desde que portando equipamento de proteção individual e crachá de identificação.

6.3.1.14.2. Qualquer substituição de funcionário(a) deverá ser previamente comunicada à Gestão/Fiscalização da Contratação.

6.3.1.15. Manter sua equipe devidamente identificados por crachá, além de fornecer e fiscalizar o correto uso do equipamento de proteção individual, na forma indicada nos itens **4.1.1.2** e **3.4** do Termo de Referência.

6.3.1.16. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que **não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com este Tribunal, não sendo possível o envio de trabalhadores tipo diarista, sem vínculo empregatício com a empresa vencedora do certame e contratada para a execução do serviço solicitado neste Instrumento.**

6.3.1.17. 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.

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

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

6.3.1.20. 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 conferidos pela Gestão/Fiscalização da Contratação ou auxiliares na fiscalização.

6.3.1.21. 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.

6.3.1.22. Efetuar a reposição imediata da mão-de-obra por eventual ausência do(a) empregado(a).

6.3.1.23. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal de suas/seus funcionária(o)s.

6.3.1.24. 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.

6.3.1.25. 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.

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

6.3.1.27. 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 suas/seus empregada(o)s durante a execução da contratação, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

6.3.1.27.1 **Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando alguém do seu pessoal sofrer acidente de trabalho, acidente de trajeto e doença profissional, inclusive nos casos de confirmação ou suspeita da COVID-19, nos termos do Art. 169 da CLT, e notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).**

6.3.1.28. 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.

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

6.3.1.30. Fornecer à Gestão/Fiscalização da Contratação relação nominal da(o)s empregada(o)s, contendo os respectivos endereços residenciais, telefones celulares. Quando for o caso, quaisquer modificações na relação deverão ser comunicadas imediatamente.

6.3.1.31. 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.

6.3.1.32. 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: <http://www.tre-se.jus.br/o-tre/servidores-e-normas-internas/codigo-de-etica-e-conduta-profissional/codigo-de-etica-e-conduta-profissional>.

6.3.1.33. 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.

6.3.1.34. 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.

6.3.1.35. Autorizar o TRE-SE, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA, 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 aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

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

6.3.1.35.2. O disposto no item 6.3.1.35 não exime a obrigação da CONTRATADA 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.

6.3.1.35.3. Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item 6.3.1.35, a CONTRATADA 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.

6.3.1.36. Comprovar a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial.

6.3.1.36.1. Manter atualizados os dados do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

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

6.3.1.37.1 No cumprimento do item **6.3.1.37** a Contratada deve observar que o TRE/SE não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

6.3.1.37.1.1 Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;

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

6.3.1.37.1.3 Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.3.2 É vedado à CONTRATADA:

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

6.3.2.2 Sub-rogar (subcontratar, ceder ou transferir PARCIALMENTE OU TOTALMENTE) a contratação.

6.3.2.3 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 seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência da contratação.

6.3.2.4 Caucionar ou utilizar o Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos 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 pelo 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 pelo(a) titular da **Coordenadoria de Obras e Serviços (COSER)** ou, na sua ausência, pela(o) substituta(o) designado.

7.1.2 A Fiscalização Técnica da Contratação será realizada por servidora ou servidor designada(o) lotada(o) na **Seção de Manutenção Predial (SEMAN)**, por meio de acompanhamento da execução do objeto contratado, cabendo-lhe 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 pelo(a) 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 na Cláusula Oitava deste instrumento.

7.1.4.1 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.

7.1.5 A Gestão/Fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto avençado e pelos danos ou prejuízos por ela causados, por culpa ou dolo, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

7.1.6 Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da Gestão/Fiscalização da Contratação, esta submeterá a matéria aos seus respectivos superiores hierárquicos, em tempo hábil, para que seja determinada a adoção das medidas cabíveis.

7.1.7 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.

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

7.1.9 Toda a comunicação entre o TRE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação.

7.1.9.1 A comunicação dar-se-á por meio de ofícios, e-mails, reuniões mediante elaboração de ata ou outros que possam ser registrados.

7.1.9.2 Quando da comunicação através de 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.

7.1.9.3 O canal de comunicação entre o TRE e a CONTRATADA, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura da(o) PREPOSTA(O), que é a(o) representante da CONTRATADA 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 CONTRATADA 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 aos 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 CONTRATADA.
- 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) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS e a Guia de Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior da fatura/folha de pagamento e os comprovantes de pagamento da GPS, se for o caso, e da GRF, ou outros documentos que os substituam.
- c) Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade CONTRATANTE; ou cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pela(o)s empregada(o)s do mês da prestação dos serviços, e ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação etc.) a que estiver obrigada 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 CONTRATADA.
- 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 CONTRATADA.

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 CONTRATADA.
- 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 CONTRATADA.

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 dos profissionais alocados, previstos neste Instrumento.

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

7.2.1.4.2 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de nova(o)s empregada(o)s: cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, ou registros eletrônicos nos sistemas informatizados da CTPS em meio digital e dos exames médicos admissionais da(o)s empregada(o)s vinculados à prestação de serviços avençados.

7.2.1.4.3 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do Contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregada(o) durante a execução do Contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas dos originais:

- a) Termos de rescisão dos Contratos de trabalho da(o)s empregada(o)s prestadora(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) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e 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 10 (dez) dias, 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 CONTRATADA.

7.2.2 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA 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 CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar rescisão contratual, sem prejuízo de 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 dos contratos 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 CONTRATADA:

- 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 CONTRATADA.

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 5 (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 CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a CONTRATADA.

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

7.4.3 A CONTRATADA 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 2 (dois) dias**.

7.4.4 Caso a Gestão da Execução do Contrato entenda que cabe razão à CONTRATADA, informará à mesma 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 Resultados, caberá a CONTRATADA 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 CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o

desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

7.4.7. A Gestão da Execução do Contrato (COSER) e a Fiscalização Administrativa (NAF) exigirão que a CONTRATADA comprove mensalmente o atendimento às exigências de habilitação previstas no procedimento licitatório.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE AFERIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 O fornecimento dos serviços será acompanhado conforme procedimento descrito no IMR – Instrumento de Medição de Resultado (Anexo II 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.

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

8.4 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação obrigatória, da seguinte forma:

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

8.4.1.1 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 CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor da Execução do Contrato.

8.4.1.2 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se 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.

8.4.1.3 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no item **7.2**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor da Execução do Contrato.

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

8.4.2.1 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.

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

8.5.1 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 CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

8.5.3 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.

8.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA 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

8.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e neste Termo de Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA NONA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1 A CONTRATADA 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 Termo.

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 CONTRATADA 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 CONTRATADA.

9.6 Caso a CONTRATADA 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.

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 deste Instrumento ou do Termo de Contrato.

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

9.10 **O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, 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 CONTRATADA 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 CONTRATADA, 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 CONTRATADA 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 CONTRATADA 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, de 11 de janeiro de 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, de 13/11/2009, 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, de 31/07/2003 (e alterações) c/c a legislação municipal em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

Rubrica	Percentual (%)
Férias e 1/3 constitucional	12,10
13º salário	8,33
Multa do FGTS e contribuição social 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 CONTRATADA por ocasião do certame

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

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 empregado as rubricas indicadas no item **10.2**.

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.

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.

12.10 Quando o reajuste solicitado pela CONTRATADA 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):

$R = V (1 - I^o) / I^o$, em que:

R = Valor do reajuste procurado.

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

I^o = 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 CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada 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 futuras.

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 **3.2, 3.2.1 e 3.2.2**.

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

12.16 O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA 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 CONTRATADA.

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 dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais 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 CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contado da data assinatura deste Instrumento, comprovante de prestação de garantia na modalidade _____ (forma definida pela CONTRATADA, dentre as opções do Anexo I ao Edital do **Pregão 28/2021**- Eletrônico, Termo de Referência) no valor de R\$ _____ (valor por extenso), com vigência entre ____/____/____ e ____/____/____ (**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 CONTRATADA em sede de processo administrativo sancionatório.

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

13.2.4 Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

13.3 A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à CONTRATADA 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 CONTRATADA 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 CONTRATADA, 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 dos empregados da CONTRATADA 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 CONTRATADA.

13.6.2. A CONTRATADA, 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 CONTRATADA.

13.7 O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

13.8 O 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 CONTRATADA.

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 CONTRATADA 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

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 CONTRATADA poderá ser sancionada, 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 e Finanças 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 CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 0,07% (sete centésimos por cento) do **valor total** contratado, 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 total** 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 **6.3.1.33**, limitada a 1% (um por cento).

14.1.2.3 Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor total** 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 1% (um por cento).

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

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

14.1.3.1.1 A inexecução total do objeto poderá ser declarada pelo CONTRATANTE, se a CONTRATADA não iniciar as atividades **após 10 (dez) dias** da data estabelecida para tanto.

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	Grau	Incidência
1	Permitir a presença do seu pessoal mal apresentado, sem uniforme e/ou sem crachá.	2	Por empregado(a) e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregado(a) e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seu pessoal.	4	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência
9	Obter pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ), conforme previsto no IMR, por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência
10	Obter notas 0 (zero) ou 1 (um) em cada um dos critérios integrantes do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS, por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto.	7	Por ocorrência
11	Retirar pessoal do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregada(o) e por ocorrência
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregada(o) e por dia
13	Deixar de substituir empregada(o) que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregada(o) e por dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.	2	Por dia de ocorrência e por posto
16	Deixar de cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da contratação para controle de acesso de seu pessoal.	2	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	3	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar a reposição de empregada(o)s faltosa(o)s.	3	Por empregada(o) e ocorrência
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.

20	Deixar de entregar o crachá ao seu pessoal na periodicidade definida.	1	Por empregada(o) e por dia de atraso.
21	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados.	2	Por ocorrência e por empregado.
22	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	2	Por ocorrência e por dia.
23	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente.	5	Por ocorrência.
24	Deixar de entregar, no prazo definido, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Termo Contrato.	3	Por ocorrência e por dia.
25	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Gestão/Fiscalização da Contratação	4	Por item e por ocorrência.
26	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada
27	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.
28	Deixar de comprovar a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) no prazo estabelecido.	7	Por ocorrência.
29	Deixar de entregar uniforme e EPI's aos empregados na periodicidade definida.	3	Por empregado e por dia de atraso.

14.1.4 Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 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, no caso de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação, 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**, bem como o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, poderão ser descontados das faturas devidas à CONTRATADA, e/ou da garantia prestada à contratação.

14.2.1. Se o valor da fatura for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada 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 CONTRATADA ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa, e/ou cobrados judicialmente.

14.3. À CONTRATADA que se enquadrar em conduta penalizável aplicar-se-ão os seguintes critérios:

14.3.1. Será penalizada 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 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 CONTRATADA e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

14.4 As comunicações de atos processuais serão realizadas **preferencialmente** por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item **7.1.9**.

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 CONTRATADA 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.

15.3 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 As comunicações de atos processuais serão realizadas **preferencialmente** por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item **7.1.9**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO

16.1 Integram este Termo de Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital do **Pregão nº 28/2021** - Eletrônico, seus Anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

17.1 A CONTRATADA indica o(a) Sr(a) , **CI** , **CPF/MF** , 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 outro 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 CONTRATADA.

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 nºs 8.666/1993(LLC), 10.520/2002 (Lei do Pregão) e 13.709/2018 (LGPD), os Decretos nºs 9.507/2018 e 10.024/2019, a Resolução CNJ 169/2013, a Resolução TSE 23.234/2010, 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, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas eletronicamente pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

(assinado e datado eletronicamente)

DES. ROBERTO EUGÊNIO DA FONSECA PORTO

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

(assinado e datado eletronicamente)

(NOME DO REPRESENTANTE)

(Nome da Empresa)



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ROBERTO CAVALCANTI PEREIRA, Analista Judiciário**, em 04/10/2021, às 11:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://apps.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso=0
informando o código verificador **1088910** e o código CRC **BDE71A02**.