



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 15/2022
PROCESSO SEI 0012207-19.2022.6.25.8000

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 sua/seu Pregoeira(o), 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 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 PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA GESTÃO DE MÃO DE OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA POR MEIO DA ALOCAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO, 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 **29 DE JULHO DE 2022**, mediante uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do site <http://www.comprasnet.gov.br>.

CLÁUSULA PRIMEIRA
OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Esta licitação tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de mão de obra para prestação de serviços na área de arquivologia, mediante disponibilização exclusiva de mão de obra por meio da alocação de postos de trabalho, 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 2 (dois) itens**.

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, a(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 (www.gov.br/compras/pt-br/).

2.1.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema (www.gov.br/compras/pt-br/) implica a responsabilidade legal da(o) licitante ou de sua(eu) 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 (www.gov.br/compras/pt-br/) é de inteira e exclusiva responsabilidade da(o) licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por sua(eu) representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-SE responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que provocados por terceiros pessoas.

2.3 As(os) licitantes ou suas(eus) representantes legais deverão estar previamente credenciadas(os) 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 Empresárias(os) cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto deste Pregão.

2.5.2 Empresas que tenham entre suas(eus) empregadas(os) cônjuges, companheiras(os) 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 juízas(es) vinculados ao TRE-SE.

2.5.3 Pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário, ainda que sem função gerencial, servidora/servidor, cônjuge, companheira(o) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, das(os) magistradas(os) ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidoras(es) ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculadas(os) direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

2.5.4 Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no artigo 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 A(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 a(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, a(o) licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), 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 da República Federativa do Brasil.

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 da(o) 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 **19 DE JULHO DE 2022**, data da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União (DOU), Seção 3, até **29 DE JULHO DE 2022**, antes da abertura da sessão pública, em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (www.gov.br/compras/pt-br/).

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

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

3.1.2.1 É de responsabilidade da(o) 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 123/2006.

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 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as(os) licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.2 Incumbirá à(o) licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico (www.gov.br/compras/pt-br/) 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, mediante agendamento prévio na Seção de Gestão de Documentos - SEDOC ou por meio do telefone (79) 3209-8652 ou e-mail sedoc@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 a(o) licitante, ou a(o) sua/seu representante legal, deverá estar devidamente **identificada(o)**, 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 inclusive 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.

3.4.1.1 Para elaborar a proposta a(o) licitante deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preço constante do **Anexo III**.

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 da(o) Pregoeira(o) 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 nº 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 da(o) licitante detentora/detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a(o) Pregoeira(o) 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” do item **4.1** 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 sua(eu) sócia(o) majoritária(o), por força do artigo 12 da Lei 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas à(o) 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 sócia(o) majoritária(o).

4.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor (SICAF) a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a(o) Pregoeira(o) diligenciará 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 A(o) licitante será convocada(o) para manifestação previamente à sua eventual desclassificação.

4.2 A(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 empresária(o).

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 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 a(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.

4.2.7.1.1 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 a(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 As(Os) empresários ou sociedades com 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 da(o) licitante no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) será constatada por meio de consulta *on-line*, na fase de habilitação.

4.4.1 É dever da(o) 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 da(o) licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela(o) pregoeira(o) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto n. 10.024/2019.

4.5 No sistema eletrônico (www.gov.br/compras/pt-br/), a(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 CRFB/1988, ou seja, que não emprega menor de 16 (dezesesseis) 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 a(o) adjudicatária(o) para, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** contados da data em que receber a convocação, assinar o Contrato e optar pela modalidade de garantia, nos termos do **item 6.9 do Anexo I** (Termo de Referência).

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

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 esclarecimento referentes ao processo licitatório e/ou impugná-lo.

6.1.2 A(o) Pregoeira(o), auxiliada(o) 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 sítios 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/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022>.

6.1.2.3 A decisão da(o) Pregoeira(o), quando necessário, será embasada em pronunciamento prévio da Equipe de Planejamento da Contratação (art. 17, parágrafo único, do Decreto 10.024/2021).

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

6.1.3.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o) nos autos do processo de licitação.

6.1.4 As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações vincularão a(o)s participantes e a Administração.

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 A(o) Pregoeira(o), via sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), 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 A(o) Pregoeira(o) 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, a(o) licitante poderá encaminhá-los **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), sendo imediatamente informada(o) 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 de cada item**.

6.2.2.2 A(o) licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela(e) ofertado e registrado no sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), **observado para cada item do certame 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.

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

6.2.3 Durante a sessão pública, as(os) licitantes serão informadas(os), em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da(o) respectiva(o) proponente.

6.2.4 A etapa de lances durará **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>) 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 envio de lances de que trata o item **6.2.4** será de **2 (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 se encerrará automaticamente.

6.2.7 Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), nos termos do disposto no item **6.2.5**, poderá a(o) Pregoeira(o), assessorada(o) 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 e Eventual Empate:

6.3.1.1 Após o encerramento da fase de lances, e antes de examinar a aceitabilidade da proposta, a(o) Pregoeira(o) deverá encaminhar contraproposta, via chat do sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), à(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) aos valores unitários de referência, caso em que a(o) licitante será convocada(o) a fazê-lo, até o limite e no prazo informados pela(o) Pregoeira(o), podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível da(o) licitante.

6.3.1.2 Serão recusadas as propostas:

6.3.1.2.1 Cujo(s) preço(s) não seja(m) ajustado(s) conforme o item **6.3.1.1.2**.

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 aquisição e/ou 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 inexequibilidade da proposta (incapacidade para o cumprimento das obrigações a serem assumidas), a(o) licitante será convocada(o), via chat, para que se manifeste, no prazo estipulado pela(o) Pregoeira(o), sob pena de desclassificação, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível da(o) licitante acolhida pela(o) Pregoeira(o).

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 à proponente para a apresentação de justificativa e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.

6.3.1.3.1.2 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.

6.3.1.3.1.3 Verificação de outros Contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

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

6.3.1.3.1.5 Consultas a Entidades ou Conselhos de Classe, Sindicatos ou similares.

6.3.1.3.1.6 Pesquisa de preços com fornecedores dos insumos utilizados.

6.3.1.3.1.7 Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente.

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

6.3.1.3.1.9 Estudos setoriais.

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

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

6.3.1.3.1.12 Verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

6.3.1.3.1.13 Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.3.1.4 Na hipótese de não haver lance após o início da fase competitiva e sendo verificado o empate entre as propostas apresentadas, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>) entre aquelas apresentadas.

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 artigos 44 e 45 da [Lei Complementar 123/2006](#).

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 (<http://www.comprasnet.gov.br>) dentre as propostas empatadas.

6.3.3 Condições Específicas de Aceitabilidade:

6.3.3.1 A(o)s licitante(s) classificada(o)s em 1º (primeiro) lugar **para cada um dos itens do certame**, no prazo estipulado pela(o) Pregoeira(o) e **exclusivamente** por intermédio do recurso "Enviar Anexo" do sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), **deverá(ão) enviar** a correspondente planilha conforme **Anexo III** (Modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preço) e a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP e o Risco Ambiental do Trabalho – RAT do licitante, e, na hipótese de adotar CCT diversa daquela informada no item **6.3.3.1.6.1.3**, a integralidade do expediente.

6.3.3.1.1 A entrega e a análise da planilha e dos documentos referidos no item **6.3.3.1** precedem a aceitação da proposta classificada em primeiro lugar.

6.3.3.1.2 A entrega da planilha deve observar o prazo estipulado pela(o) Pregoeira(o), podendo esse prazo ser prorrogado, desde que acolhida justificativa da(o) 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** (Modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preço), a(o) licitante deverá apresentar a respectiva justificativa e a memória de cálculo.

6.3.3.1.5 A(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 fixação do valor de referência foi adotado salário base apurado a partir de salários praticados no mercado, conforme pesquisa integrante do Estudo Técnico Preliminar.

6.3.3.1.6.1 Critérios utilizados no cálculo do valor estimado:

6.3.3.1.6.1.1 O valor estimado da contratação foi definido a partir de composição de custos **detalhada** em planilhas de custos e formação de preços nos moldes da IN 5/2017, considerando levantamento de cargos e salários junto ao mercado, a órgãos públicos e à convenção coletiva de trabalho local, além da legislação referente aos encargos trabalhistas e tributos.

6.3.3.1.6.1.1.1 As planilhas de custos e formação de preços indicadas no item **6.3.3.1.6.1.1** estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022>.

6.3.3.1.6.1.2 Valores dos salários:

6.3.3.1.6.1.2.1 Categoria Arquivista (Nível Superior) - CBO 2613-05 - R\$ 4.683,00 (quatro mil seiscentos e oitenta e três reais), conforme informações do item 3.2.3.1 do Termo de Referência (mês de referência do orçamento: MAIO/2022); e

6.3.3.1.6.1.2.2 Categoria Técnico de Arquivo (Nível Médio) - CBO 4151-05 - R\$ 2.053,34 (dois mil cinquenta e três reais e trinta e quatro centavos), conforme informações do item 3.3.3.1 do Termo de Referência (mês de referência do orçamento: MAIO/2022).

6.3.3.1.6.1.3 Para a composição do Submódulo 2.3, "Benefícios Mensais e Diários", foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022, com número de registro no, **MTE SE000058/2022**, 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 Não será aceita proposta que estabeleça valor de "salário base" inferior ao indicado no item 6.3.3.1.6.1.2 (Fundamento: Acórdãos TCU - Plenário: [2647/2009](#), [189/2011](#) e [3085/2020](#)).

6.3.3.1.8 Na elaboração de sua planilha de custos e formação de preços, a(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 da(o) empregadora(r) 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 Na hipótese de as Planilhas serem apresentadas com incorreções, a(o) Pregoeira(o) poderá conceder prazo à(ao) licitante, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que acolhida justificativa da(o) licitante, para que proceda aos devidos ajustes.

6.3.3.3 Não serão admitidas taxas de despesa administrativa superiores a 5% (cinco por cento) e de lucro superiores a 10% (dez por cento).

6.3.3.4 Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS, observadas as faculdades estabelecidas na legislação, não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis n. 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

6.3.3.5 As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, o que exige apresentação de planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS.

6.3.3.5.1 Caso a(o) licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.

6.3.3.5.2 Caso a(o) licitante não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS apurado com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta.

6.3.3.5.3 O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo. Os dados de "faturamento mensal" e "crédito apurado/descontado" devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições:

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B = A x 1,65%	C	D = B - C	E = D / A
MÊS 1	1.200.000,00	19.800,00	2.750,00	17.050,00	1,42%
MÊS 2	1.300.000,00	21.450,00	2.800,00	18.650,00	1,43%
MÊS 3	1.350.000,00	22.275,00	2.700,00	19.575,00	1,45%
MÊS 4	1.180.000,00	19.470,00	2.850,00	16.620,00	1,41%
MÊS 5	1.450.000,00	23.925,00	4.000,00	19.925,00	1,37%
MÊS 6	1.400.000,00	23.100,00	3.300,00	19.800,00	1,41%
MÊS 7	1.250.000,00	20.625,00	3.700,00	16.925,00	1,35%
MÊS 8	1.330.000,00	21.945,00	3.560,00	18.385,00	1,38%
MÊS 9	1.340.000,00	22.110,00	3.230,00	18.880,00	1,41%
MÊS 10	1.270.000,00	20.955,00	2.650,00	18.305,00	1,44%
MÊS 11	1.380.000,00	22.770,00	2.850,00	19.920,00	1,44%
MÊS 12	1.270.000,00	20.955,00	2.770,00	18.185,00	1,43%
PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO					1,41%

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B = A x 7,60%	C	D = B - C	E = D / A
MÊS 1	1.200.000,00	91.200,00	12.600,00	78.600,00	6,55%
MÊS 2	1.300.000,00	98.800,00	13.500,00	85.300,00	6,56%
MÊS 3	1.350.000,00	102.600,00	14.700,00	87.900,00	6,51%
MÊS 4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52%
MÊS 5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55%
MÊS 6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37%
MÊS 7	1.250.000,00	95.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40%
MÊS 8	1.330.000,00	101.080,00	15.500,00	85.580,00	6,43%
MÊS 9	1.340.000,00	101.840,00	13.500,00	88.340,00	6,59%
MÊS 10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59%
MÊS 11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59%
MÊS 12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42%
PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO					6,51%

6.3.3.5.4 Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da(o) licitante e não será admitida a repactuação ou reequilíbrio em função da cotação de percentuais equivocados.

6.3.3.5.5 Havendo incorreções, as planilhas referidas no item **6.3.3.1** poderão ser corrigidas, observado o prazo estipulado pela(o) Pregoeira(o), podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível da(o) licitante acolhida pela(o) Pregoeira(o).

6.3.3.5.6 Se deixar de apresentar a(s) planilha(s) conforme estabelecido neste Edital ou não providenciar o saneamento das incorreções apontadas no prazo estipulado pela(o) Pregoeira(o), a(o) licitante estará sujeita(o) às penalidades previstas no item 9.1 deste Instrumento e no art. 7º da Lei 10.520/2002 e será convocada(o) outra(o) 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 (<http://www.comprasnet.gov.br>) 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 após o encerramento do envio de lances, observando-se o prazo estipulado pela(o) Pregoeira(o), que será de **no mínimo 2 (duas) horas**, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que acolhida justificativa plausível da(o) licitante.

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

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 a(o) licitante desatender as exigências habilitatórias, a(o) Pregoeira(o) 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**, a(o) Pregoeira(o) 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, a(o) Pregoeira(o) 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 às(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 (<http://www.comprasnet.gov.br>) 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 da(o) Pregoeira(o) nas fases de lances, aceitação e habilitação, o sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>) poderá permanecer acessível às(aos) licitantes, retornando a(o) Pregoeira(o) 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 declarada(o) vencedora/vencedor a(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 ensejem a desclassificação.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Todo o procedimento recursal será realizado exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico (www.gov.br/compras/pt-br/), em formulários próprios.

7.2 A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, no prazo designado pela(o) Pregoeira(o).

7.2.1 A falta de manifestação imediata e motivada da(o) licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela(o) Pregoeira(o) à(ao) vencedora/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 da(o) 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 da(o) Pregoeira(o) tem que causar prejuízo direto à(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 a(o) licitante credenciada(o) poderá interpor recurso.

7.3.1.4 Interesse – só é passível de análise a intenção de recurso que, acolhida, altere a situação jurídica da(o) recorrente, isto é, modifique a ordem classificatória ou a habilitação da(o) licitante ou de suas(eus) concorrentes no certame.

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

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

7.5 Considerando a(o) Pregoeira(o), 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 à(ao) vencedora/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 à(ao) Pregoeira(o) receber, examinar, instruir e decidir os recursos **em até 5 (cinco) dias úteis**.

7.6.1 Quando mantiver sua decisão, a(o) Pregoeira(o) 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 pela(o) Pregoeira(o) ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.7 Fica assegurado às(aos) licitantes:

7.7.1 O acesso ao inteiro teor das razões, contrarrazões e apreciação dos recursos, por intermédio do sítio 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 Revogação ou anulação deste Pregão Eletrônico (previstas nos itens 8.4 e 8.5), contado da publicação do ato na Imprensa Oficial (DOU).

7.8.2 Aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF (prevista na **cláusula nona**), contada da notificação da(o) licitante, conforme disciplinado nos itens **9.7** e **9.7.1**.

7.9 A Diretoria-Geral ou a Presidência do TRE-SE, conforme o caso, poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva nos casos previstos no itens **7.8** e **9.7** deste Instrumento.

CLÁUSULA OITAVA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 O objeto deste Pregão será adjudicado à(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 A(o) adjudicatária(o), quando convocada(o), terá o prazo de até **2 (dois) dias úteis para assinar o Termo de Contrato, a contar da data em que receber a comunicação, salvo justificativa aceitável**.

8.3 Se a(o) licitante vencedora/vencedor, convocada(o) dentro do prazo de validade de sua proposta, não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Instrumento e/ou recusar-se injustificadamente a assinar o Contrato, **sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis**, a(o) Pregoeira(o) poderá convocar outra(o) 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(o) Contratada(o), ressalvado o disposto no item **8.7**.

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(o) Contratada(o) pelo que esta(e) 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

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES) EM SEDE DE SESSÃO PÚBLICA

9.1 A(O) **licitante** que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, incidir nas condutas adiante relacionadas, ficará impedida(o) de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF:

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 da(o) 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 da(o) 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 da(o) licitante.

9.7.1 A notificação da(o) licitante referida no item **9.7** será efetivada mediante publicação de Aviso de Julgamento na imprensa oficial (DOU) e encaminhamento da íntegra da decisão por e-mail remetido ao(s) endereço(s) eletrônico(s) cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

CLÁUSULA DÉCIMA

DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Integram este Edital os seguinte 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 - Modelos de Planilhas de custo e 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 à(ao) Pregoeira(o) 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**.

10.4.1 Poderá a(o) Pregoeira(o), na hipótese de ato administrativo equivocado, invocar o Poder-Dever pertinente à Administração Pública, possibilitando-lhe rever seus atos a qualquer tempo, justificadamente, mantendo a transparência do certame.

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 (www.gov.br/compras/pt-br/), 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 TRE-SE 120/2015, a Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - SEDOC

(Processo Administrativo 0006458-21.2022.6.25.8000, doc. 1203236)

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na gestão de mão de obra para prestação de serviços continuados na área de arquivologia a serem prestados no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, por meio de seleção do menor preço, conforme descrição a seguir:

ITEM	CÓDIGO SIASG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA
1	14036	Contratação de empresa para prestação dos serviços de arquivologia	Posto de Trabalho 40 horas	1	Posto de Arquivista, nível Superior em arquivologia	24 meses	R\$ 233.431,83
2	14036	Contratação de empresa para prestação dos serviços de arquivologia	Posto de Trabalho 40 horas	1	Posto de Técnico de Arquivo (nível médio)	24 meses	R\$ 111.643,11
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - 24 MESES							R\$ 345.074,94

1.2. A contratação poderá ser prorrogada a critério do TRE/SE, observado o disposto no item 4.4 deste Instrumento e em conformidade com a Lei 8.666/93.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

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

1.5. A(O)s empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O) ficarão à disposição nas dependências do CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativas da necessidade

2.1.1 O atual cenário crescente de valorização da gestão documental, com maior atenção aos direitos sociais de acesso à informação, se destaca no âmbito do Poder Judiciário com a publicação da Resolução 324, de 30/06/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

2.1.1.1 A necessidade de implementação de adaptações e melhorias decorrentes da [Resolução CNJ 324/2020](#), sinalizando um padrão mínimo para a Gestão de Memória e Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário, prevê, inclusive, a **atuação do profissional com formação em arquivologia**.

2.1.1.2 Em destaque, verificam-se as *Considerações* existentes no preâmbulo do referido normativo que apontam padrões mínimos, prevendo a atuação de profissionais de arquivologia e que identificam atividades mais especializadas ou técnicas relacionadas à área como, por exemplo:

“CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de criar as bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ nº 37/2011, que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;”

2.1.1.3 Cabe ainda citar a fala do renomado Professor/Doutor Daniel Flores em sua apresentação no V Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário realizado, via plataforma online, no dia 20 de outubro de 2021 pelo Comitê Executivo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT).

“Se eu pudesse então sintetizar e endereçar esses desafios, (...) com toda certeza a necessidade do talento e do protagonismo do Arquivista. Faz toda a diferença aqueles tribunais que tem arquivistas no seu quadro. Faz toda diferença aqueles tribunais que ao contratar (quando seu modelo não é aquele modelo de ter profissional, mas de contratar), mas que contratam serviços com Arquivistas, com os profissionais” <<https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/v-congresso-brasileiro-de-arquivos-do-poder-judiciario>>

2.1.2. Além das exigências da Resolução CNJ 324/2020, o Conselho Nacional de Justiça determina na [Portaria CNJ 170/2022 \(Institui o regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade - ano 2022\)](#), em seu art. 5º, X, d (Anexo I), que para comprovação do repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), o Tribunal deve apresentar relatório com especificações técnicas e requisitos do **RDC-Arq subscrito por responsável** da área de Tecnologia da Informação, técnico de informática e **arquivista do órgão**.

2.1.3. Cabe esclarecer que em 2021 foi realizada licitação para contratação dos serviços de arquivologia, através do Pregão 25/2021, cuja execução restou infrutífera, em razão de a empresa CONTRATADA não alocar o profissional solicitado.

2.1.4. Diante disso, persiste-se com a contratação em novo formato (01 (um) Posto de Arquivista de Nível Superior e 01 (um) Posto de Técnico de Arquivo), cuja necessidade decorre da ausência, no quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, de servidor com a especialidade em arquivologia, seja nível superior ou nível médio para dar suporte às atividades especializadas desenvolvidas na Seção de Gestão de Documentos para a implementação da política de gestão documental, em conformidade com as determinações contidas na Res. CNJ 324/2020.

2.1.5 Faz-se necessário mencionar que as atribuições dos arquivistas e dos técnicos em arquivo são distintas, enquanto cabe ao arquivista conhecer, planejar e entender o fluxo informacional dos documentos, cabe ao técnico de arquivo as atividades mais operacionais da profissão. Nesse sentido, o arquivista pode ser considerado um gestor da informação enquanto que o técnico em arquivo tem como perfil de atuação as atividades mais operacionais.

2.1.6 Assim, **o novo formato adotado visa acelerar a implementação da gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe**, nos termos seguir descritos:

2.1.6.1 O [Programa de Gestão Documental](#) objetiva dar tratamento ao volume expressivo de massa documental existente, em vários suportes (físicos e eletrônicos), produzida e em produção por suas diversas unidades do TRE/SE, demanda conhecimentos específicos e inexistentes no quadro funcional.

2.1.6.1.1. A massa documental em suporte físico (papel), atualmente, é composta por 3.190 caixas de arquivo com previsão de aumento considerável após a conclusão da construção do novo arquivo central, cujo prazo de conclusão foi adiado para o exercício 2022, que abrigará os processos judiciais com temporalidade permanente das zonas eleitorais que formam um quantitativo de aproximadamente 8000 caixas de arquivo, totalizando um montante de 11.000 caixas aproximadamente.

2.1.6.1.2. Ainda não há levantamento da massa documental em suporte eletrônico, em razão da ausência de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), cuja solução foi solicitada a Secretaria de Tecnologia da Informação, através do SEI 0021492-70.2021.6.25.8000.

2.1.7. Como se vê, a diversidade de produção de séries documentais carece de olhar arquivístico, também para propiciar a justa e adequada finalidade de preservação de sua memória, pois estes documentos virão a sustentar programas de memórias institucionais.

2.1.8. A ampla abrangência técnica e a elevada quantidade de dados, informações e documentos a serem identificados, analisados, digitalizados, avaliados, descritos, registrados e organizados não pode ser provida pelo reduzido número de servidores do quadro do TRE/SE, bem como trata-se de tema técnico, que necessita de conhecimento especializado para a sua adequada realização, conforme demonstraremos a seguir:

2.1.8.1. Entre as competências da SEDOC, manifestadas no Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, pode-se destacar:

2.1.8.1.1 receber, relacionar, registrar, classificar, acondicionar e armazenar os documentos temporários e permanentes encaminhados pelas unidades para serem arquivados;

2.1.8.1.2 elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos, a Lista de Documentos Vitais e os demais instrumentos de gestão documental;

2.1.8.1.3 indexar os dados dos expedientes físicos e eletrônicos arquivados na respectiva unidade, em sistema próprio, a fim de facilitar posterior consulta;

2.1.8.1.4 organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle sobre a sua conservação e circulação;

2.1.8.1.5 prestar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

2.1.8.2. Consta da Política de Gestão Documental do TRE/SE (Resolução 9/2021) que a SEDOC tem as seguintes atribuições:

2.1.8.2.1 prestar orientações e esclarecimentos solicitados pelas unidades da sede do Tribunal Regional Eleitoral e/ou pelas Zonas Eleitorais concernentes à aplicação dos instrumentos de gestão documental.

2.1.8.2.2 atuar como unidade técnica de apoio à Coordenadoria de Gestão da Informação na formulação das diretrizes gerais da gestão documental no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

2.1.8.2.3 participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados.

2.1.8.3. No que se refere a gestão de documentos digitais e para fins de preservação digital, o TRE/SE adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso a longo prazo.

2.1.8.3.1 Dessa forma, cabe à Seção de Gestão de Documentos atuar de forma integrada com a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI –, visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq – para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e custodiados pelo Tribunal.

2.1.9 Entende-se, diante de todas essas atividades exercidas pela SEDOC que, algumas dessas atividades, tem caráter mais técnico e por isso precisam ser desenvolvidas com o apoio e suporte de profissionais da área de arquivologia, por exemplo, na adoção de procedimentos mais modernos de avaliação e preservação, na adequação dos instrumentos de gestão documental relacionados, também, à descrição arquivística e, principalmente, frente ao novo produto a ser tratado, o documento digital.

2.1.10 Desta forma, trata-se de contratação de profissional com conhecimentos específicos para suporte e auxílio às atividades a serem desenvolvidas e as já em andamento no tribunal, mas que, com as recentes exigências legais e normativas do CNJ, Proname e TSE, dependem de cuidado técnico exercido por profissional capacitado e habilitado na área de Arquivologia.

2.1.11 Ademais a contratação faz-se necessária em virtude de dar continuidade aos projetos iniciados e já implementados pela SEDOC, mas que necessitam de aperfeiçoamento e melhor direcionamento às proposições da área para atender as exigências legais. As demandas sociais e legais requerem dos servidores, que estão nessa área, preparo e estudos cada vez mais direcionados, dessa forma conseguir orientação e apoio do profissional especializado torna-se essencial para se alcançar todos os novos objetivos, seja de uma gestão de documentos analógicos (físicos) contemporânea ou frente aos desafios incipientes da gestão eletrônica de documentos.

2.1.12 Importa ainda expor que todas as atividades hoje são exercidas na SEDOC por um quadro reduzido de servidores, ocasionando, diante das dificuldades acima apresentadas e a falta de pessoal, um grande volume de trabalho represado e atrasando o andamento de projetos necessários à modernização da gestão documental e que envolve não só a manutenção do que já é realizado hoje, mas também, os projetos pendentes que ainda devem ser desenvolvidos para atendimento das demandas legais, provenientes do TSE, CNJ e Proname, e que são garantidores de direitos sociais dos cidadãos.

“Trata-se de ações indispensáveis à transparência, eficácia e efetividade das funções administrativas e jurisdicionais, que auxiliam a tomada de decisões pelo próprio Poder Judiciário (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020)

2.1.13 Percebe-se diante das descrições das atividades explicitadas no preâmbulo da Resolução CNJ 324/2020, e, ainda, a demanda reprimida existente neste Regional, que as atividades que devem ser exercidas pelo profissional exigem o cumprimento de jornada diária. As atividades a serem executadas serão, então, de naturezas diversas, contínuas e flexíveis, com atendimento de demandas, prazos e entregas diferenciadas, de acordo com a necessidade de serviço que possa vir a ser gerado ao longo do período da contratação, por isso a opção pela modalidade por posto de trabalho em detrimento à contratação de serviços por tarefa ou demanda.

2.1.14 De toda forma, destaca-se que se tratam de serviços comuns de que versa a Lei nº 10.520/02 e o Decreto 10.024/19, visto que toda atividade a ser desenvolvida se dará por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente através da Lei 6.546 de 04 de julho de 1978, regulamentada pelo Decreto 82.590 de 06 de novembro de 1978. Porém destaca-se, na presente documentação, que o mercado pode ser considerado ainda limitado em quantidade de disponibilização de profissionais com a qualificação que o tribunal necessita, visto que os profissionais recém-formados podem não deter a distinção necessária para atendimento da demanda.

2.1.15 Ademais, ressalta-se que a contratação não se refere apenas às atividades rotineiras da profissão de arquivista, mas pretende buscar no mercado um profissional que, dentro dos serviços afetos à profissão, apresente capacidades excedentes, tendo em conta, portanto, sua experiência na área de gestão eletrônica de documentos e apoio nas atividades de desenvolvimento de projetos sejam eles referentes a documentos analógicos (físicos) ou digitais. Importa dizer que não são habilidades que transcendem as elencadas à profissão, mas, sim, que necessitam de maior expertise do profissional a ser contratado.

2.2 Justificativas para a escolha da solução:

2.2.1 A Administração Pública vem reconhecendo a importância da realização dessas atividades mediante terceirização e que contribuirão nas atividades da gestão documental do órgão.

2.2.2 Tratando-se de profissionais da área de arquivologia (níveis técnico e superior), não há como identificar e quantificar detalhadamente todos os serviços. Por via de consequência a mensuração por unidade de medida resta prejudicada, havendo que se adotar a contratação por posto de trabalho.

2.2.3 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 contratado, ou seja, 40 horas semanais, e a demanda detalhada nos itens deste Termo de Referência.

2.2.4 Observa-se que se trata de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o apoio no funcionamento das rotinas administrativas do TRE-SE. Em que pese a SEDOC trabalhar prontamente, e até hoje, com as rotinas comuns da gestão arquivística dos documentos analógicos, o contexto social, voltado para maior utilização dos documentos digitais e maior valorização do direito do cidadão ao acesso às informações públicas sejam elas em formato digital ou analógico, envolvem conhecimentos e necessidade de uma profissionalização cada vez maior para pleno atendimento aos requisitos compulsórios da área. A continuidade desse tipo de serviço que envolve novos projetos, programas, sistemas e normatizações tornar-se-á, como já está sendo visivelmente observado, muito habitual para a SEDOC, que necessitará dos serviços de profissionais de Arquivologia para auxiliar no atendimento das diversas demandas.

2.2.5. Não obstante a unidade de medida deva permitir a mensuração dos resultados para o pagamento da(o) CONTRATADA(O) a fim de eliminar a possibilidade de remunerá-la na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, conforme a IN SGMPDG

5/2017, o tipo do serviço dificulta a sua quantificação adequadamente, razão pela qual adotou-se o posto de trabalho como unidade de medida.

2.2.6 Nos itens **3.2.7** e **3.3.7** 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.

2.3 Benefícios para a Instituição:

2.3.1. Garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

2.3.2 Identificação de documentos arquivísticos;

2.3.3 Parametrização de documentos e processos em sistemas eletrônicos informatizados;

2.3.4 Elaboração de materiais de orientação sobre trabalhos de natureza arquivística desenvolvidos pela SEDOC;

2.3.5 Promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo TRE-SE;

2.3.6 Realização da guarda de documentos ou informações;

2.3.7 Implementação medidas de preservação de documentos em qualquer suporte (físico ou digital);

2.3.8 Classificação e realização da descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

2.3.9 Organização do recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental.

2.4. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

2.4.1. 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. Diante disso a Coordenadoria de Gestão da Informação - COGIN e a Seção de Gestão de Documentos - SEDOC consagram a presente contratação como um aliado da organização, uma vez que não há como alcançar a missão institucional e a implementação de políticas públicas sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

2.4.2. Sob a perspectiva de resultados para instituição, bem como para a sociedade, a prestação dos serviços de arquivologia no TRE/SE terá impacto na gestão documental, seja em relação a documentação física ou digital, no atendimento ao público externo da Instituição em face das atividades a serem desenvolvidas, conforme descrito nos itens **3.2.1** e **3.3.1**.

2.4.3. Esta contratação está integrada ao [Planejamento Estratégico 2021/2026 do TRE/SE](#), atrelada aos seguintes fundamentos: Macrodesafio 7 - "Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária", Iniciativa Estratégica 1 - 'Implementação da gestão e preservação documental eletrônica' e Macrodesafio 9 - "Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira".

2.4.4 Outrossim, a contratação do referido serviço foi autorizada no Plano Anual de Contratações - PAC do exercício 2021 (Portaria TRE/SE 422/2021, doc. 1058125), bem como há disponibilidade de recursos orçamentários no exercício de 2022 para pagamento das despesas decorrentes de sua execução, conforme informações da Seção de Programação e Execução Orçamentária (docs. 1189022 e 1189871). Vale esclarecer que a contratação firmada no exercício de 2021 - Contrato 18/2021, com vigência prevista para o período de 22/11/21 a 21/11/23 - foi objeto de rescisão unilateral aprovada em 13/12/2021, nos termos do Despacho 12450 (doc. 1112167).

2.5. Dos estudos técnicos preliminares

2.5.1. A avaliação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) realizada na fase de planejamento da contratação está reproduzida no documento Estudos Técnicos Preliminares (ETP 1203231), cujo conteúdo será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022>.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação de empresa para o fornecimento de serviços de arquivologia (Posto de trabalho de Arquivista de Nível Superior) deverá adotar as diretrizes detalhadas nos tópicos seguintes.

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Arquivista (Nível Superior)	2613-05

3.2. Caracterização dos serviços

3.2.1. Executar diariamente, na sede do TRE/SE, obedecendo as previsões legais definidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), por meio da [Lei 6.546/1978](#) e pelo [Decreto 82.590/1978](#), que dispõem sobre a regulamentação da profissão de Arquivista:

3.2.1.1. Colaborar com as atividades contínuas na área de gestão documental do TRE-SE;

3.2.1.2. Prestar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, sempre que convidado pelo Presidente da Comissão;

3.2.1.3. Contribuir na elaboração de critérios para avaliação documental;

3.2.1.4. Ajudar no planejamento e desenvolvimento dos materiais referentes aos treinamentos internos na matéria de gestão documental;

3.2.1.5. Auxiliar na classificação e realização de descrição arquivística;

3.2.1.6. Apoiar na atualização e melhoria dos instrumentos de gestão arquivística como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;

3.2.1.7. Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnóstico arquivístico das unidades de arquivo do TRE-SE;

- 3.2.1.8.** Elaborar pareceres, notas técnicas e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, quando solicitado;
- 3.2.1.9.** Participar da elaboração e implementação de programas de preservação documental (analógico/físico digital), inclusive RDC-Arq e plataformas de acesso digitais;
- 3.2.1.10.** Auxiliar no planejamento e implementação de demais atividades correlatas aos programas relacionados à gestão documental (digitalização, preservação, prevenção de sinistros, etc);
- 3.2.1.11.** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função e, principalmente, relacionadas às expertises de gestão eletrônica de documentos, que não sejam aquelas de atribuição exclusiva de ocupantes de carreira de servidores deste Tribunal, bem como atividades-fim do Poder Judiciário;

3.2.2. Qualificação técnica da categoria

- 3.2.2.1. Curso superior concluído em Arquivologia,** que deverá ser comprovado através de diploma de nível superior completo registrado no MEC, expedido por instituição oficial ou legalmente reconhecida;
- 3.2.2.2. Ter, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na função;**
- 3.2.2.2.1.** Cabe ressaltar que a exigência de experiência de no mínimo 6 (seis) meses do prestador de serviços justifica-se pela complexidade das funções que serão desempenhadas por ele - descritas nos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo de Referência -, que demanda não apenas o conhecimento pela formação em arquivologia, mas, também, experiência que é primordial para execução das tarefas. Cumpre salientar que a fixação de perfil profissional vai ao encontro da jurisprudência majoritária do TCU e visa a prestação à contento dos serviços, satisfazendo a demanda reprimida deste Regional, considerando o perfil exigido adequado e compatível com a experiência e capacitação do trabalhador.
- 3.2.2.3.** Experiência comprovada em gestão de documentos (organização e legislação arquivística, descrição documental, instrumentos arquivísticos, ferramentas de gestão de documentos);
- 3.2.2.4.** Curso ou extensão em área de gestão de documentos eletrônicos;
- 3.2.2.5.** Experiência comprovada em gestão eletrônica de documentos;
- 3.2.2.6.** Experiência em ferramentas de preservação digital (inclusive o RDC-arq) e plataformas de acesso a documentos eletrônicos;
- 3.2.2.7.** Experiência em análise e elaboração de relatórios.

3.2.3. Do salário da categoria

3.2.3.1. O valor do salário base da categoria corresponde a **R\$ 4.683,00 (Quatro mil, seiscentos e oitenta e três reais)** e foi obtido com base em pesquisa de preços detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares que está disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022> (Pregão Eletrônico 15/2022).

3.2.3.1.1. Não será aceita proposta que estabeleça valor de "salário base" inferior ao indicado no item 3.2.3.1.

3.2.3.1.1.1. A complexidade das tarefas, a necessidade de conhecimentos técnicos e a indesejável rotatividade de mão de obra, diferentemente do que ocorre com terceirização de serviços que não demandam conhecimentos técnicos, justificam a excepcionalidade de fixação de piso salarial. Essa singularidade, aliás, já foi enfrentada pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão - Plenário [2647/2009](#), [189/2011](#) e [3085/2020](#).

3.2.4. Do ticket refeição e/ou alimentação

3.2.4.1 O valor referente ao benefício de alimentação do trabalhador deverá ser, no mínimo, igual ao estabelecido na composição dos preços ou igual ao estabelecido em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho utilizado(a) como parâmetro para formulação de sua proposta, vigente na data da licitação.

3.2.4.1.1 A composição dos preços de que trata o item 3.2.4.1, utilizada para definição do Valor de Referência, está disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022> (Pregão Eletrônico 15/2022 - Valor Estimado da Licitação).

3.2.5. Local da prestação do serviço:

3.2.5.1. 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.

3.2.6. Jornada de Trabalho, intervalo diário de prestação dos serviços e férias:

3.2.6.1. O serviço referente a este posto de trabalho deverá ser realizado de 2ª a 6ª, sendo 08h (oito horas) diárias, com um intervalo de 01 (uma) hora para refeição e repouso, não incluído na Jornada de trabalho, totalizando 40 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.2.6.1.1. Não haverá necessidade de substituição do profissional, durante o intervalo de uma hora para alimentação e repouso será concedido.

3.2.6.2. Os horários de funcionamento do posto de trabalho estarão compreendidos, normalmente, entre 7h(sete horas) e 16h (dezois horas).

3.2.6.3. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 8h diárias ou às 40h semanais, as horas não laboradas serão consideradas para formação de banco de horas.

3.2.6.4. Não será permitido o pagamento de serviços extraordinários.

3.2.6.5 As férias dos postos de trabalho deverão ocorrer no interregno compreendido entre 14 de dezembro a 12 de janeiro de cada ano. Excepcionalmente, a EGC poderá estabelecer período diverso, cuja comunicação à(o) CONTRATADA(O) deverá ocorrer até o final do mês de outubro imediatamente anterior.

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

3.2.6.6.1. A não exigência de reposição do profissional ausente por período igual ou inferior a quinze dias se justifica em razão da complexidade de treinamento e custo envolvido no período, por se tratar de serviços técnicos que envolvem conhecimento das rotinas.

O substituto não se tornará apto a colaborar eficientemente com a equipe por período igual ou inferior a 15 dias.

3.2.6.6.1.1. Ressalta-se que a(o) Licitante (CONTRATADA(O)) deverá alocar substituta(o) referente às ausências cobertas pelo INSS (atestados acima de 15 dias, etc.) e, neste caso, eventual custo para a(o) Licitante (CONTRATADA(O)) deverá integrar a rubrica "Custos Indiretos", do módulo 6, da Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

3.2.7.1. Total de horas demandadas diariamente:

ATIVIDADES	DURAÇÃO
1. Colaborar com as atividades contínuas na área de gestão documental do TRE-SE	0,5 h
2. Participar das reuniões da Comissão Permanente Avaliação de Documentos (CPAD), sempre que convidado pelo Presidente da Comissão	0,5 h
3. Contribuir na elaboração de critérios para avaliação documental	1 h
4. Ajudar no planejamento e desenvolvimento dos materiais referentes aos treinamentos internos na matéria de gestão documental	0,5 h
5. Auxiliar na classificação e realização de descrição arquivística	0,5 h
6. Apoiar na atualização e melhoria dos instrumentos de gestão arquivística como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	0,5h
7. Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnóstico arquivístico das unidades de arquivado TRE-SE	0,5 h
8. Elaborar pareceres, notas técnicas e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, quando solicitado	0,5 h
9. Participar da elaboração e implementação de programas de preservação documental (analógico/físico e digital), inclusive RDC-Arq e plataformas de acesso digitais	1 h
10. Auxiliar no planejamento e implementação de demais atividades correlatas aos programas relacionados à gestão documental (digitalização, preservação, prevenção de sinistros, etc)	0,5 h
11. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função e, principalmente, relacionadas às expertises de gestão eletrônica de documentos, que não sejam aquelas de atribuição exclusiva de ocupantes de carreira de servidores deste Tribunal, bem como atividades-fim do Poder Judiciário	2 h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8 h

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

SERVIÇO	DEMANDA DA SEDE DO TRE/SE	TOTAL
Serviço de Arquivista	1	1

3.2.8. Cronograma dos serviços

3.2.8.1. 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	1/8/2022

3.2.8.1.1. O quantitativo de postos de trabalho foi definido considerando a base média de 22 (vinte e dois) dias úteis mensais, em conformidade com as contratações já feitas pelo TRE/SE.

3.3. A contratação de empresa para o fornecimento de serviços de Arquivologia (Posto de trabalho de Técnico de Arquivo - Nível Médio) deverá adotar as diretrizes detalhadas nos tópicos seguintes.

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Técnico de Arquivo (Nível Médio)	4151- 05

3.3.1 Caracterização dos serviços

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

3.3.1.1.1. Auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no archivemática;

3.3.1.1.2. Auxiliar na integração entre o archivemática e o Atom;

3.3.1.1.3. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como manter rigoroso controle de sua temporalidade e movimentação nos sistemas informatizados disponíveis na instituição;

3.3.1.1.4. Classificar, arranjar, descrever e executar todas as tarefas necessárias à guarda, à conservação e à prestação de informações atinentes aos documentos;

3.3.1.1.5. Preparar documentos de arquivo para digitalização;

3.3.1.1.6. Atender solicitações de pesquisa de usuários internos e externos;

3.3.1.1.7. Remanejar acervo de documentos;

3.3.1.1.8. Auxiliar na assistência técnica às unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe;

3.3.1.1.9. Auxiliar nas ações de treinamento sobre gestão documental;

3.3.1.1.10. Realizar preparo de documentos para descarte;

3.3.1.1.11. Controlar empréstimos e/ou devoluções de documentos, responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental;

3.3.1.1.12. Executar outras atividades correlatas;

3.3.1.2. As atribuições exigidas do técnico de arquivo obedecem as previsões legais definidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), por meio da [Lei 6.546/1978](#) e pelo [Decreto 82.590/1978](#), que dispõem sobre a regulamentação da profissão de técnico de arquivo.

3.3.2. Qualificação técnica da categoria

3.3.2.1. Curso de técnico de arquivo, cuja comprovação deverá ser feita através de certificado de conclusão de ensino médio, nos termos do inciso III do art. 1º da Lei nº 6.546/1978;

3.3.2.2. Ter, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na função;

3.3.2.2.1. Cabe ressaltar que a exigência de experiência de no mínimo 6 (seis) meses do prestador de serviços justifica-se pela complexidade das funções que serão desempenhadas por ele - descritas nos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo de Referência), que demanda não apenas o conhecimento pela formação em arquivologia, mas, também, experiência que é primordial para execução das tarefas. Cumpre salientar que a fixação de perfil profissional vai ao encontro da jurisprudência majoritária do TCU e visa a prestação à contento dos serviços, satisfazendo a demanda reprimida deste Regional, considerando o perfil exigido adequado e compatível com a experiência e capacitação do trabalhador.

3.3.2.3. Experiência comprovada em gestão de documentos (organização e legislação arquivística, descrição documental, instrumentos arquivísticos, ferramentas de gestão de documentos);

3.3.2.4. Curso ou extensão em área de gestão de documentos eletrônicos;

3.3.2.5. Experiência comprovada em gestão eletrônica de documentos;

3.3.2.6. Experiência em ferramentas de preservação digital (inclusive o RDC-arq) e plataformas de acesso a documentos eletrônicos;

3.3.2.7. Experiência em análise e elaboração de relatórios.

3.3.3. Do salário da categoria

3.3.3.1 O valor do salário base da categoria corresponde a **R\$ 2.053,34 (Dois mil e cinquenta e três reais e trinta e quatro centavos)** e foi obtido com base em pesquisa de preços detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares que está disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022> (Pregão Eletrônico 15/2022).

3.3.3.1.1 Não será aceita proposta que estabeleça valor de "salário base" inferior ao indicado no item 3.3.3.1.

3.3.3.1.1.1 A complexidade das tarefas, a necessidade de conhecimentos técnicos e a indesejável rotatividade de mão de obra, diferentemente do que ocorre com terceirização de serviços que não demandam conhecimentos técnicos, justificam a excepcionalidade de fixação de piso salarial diferenciado. Essa singularidade, aliás, já foi enfrentada pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão - Plenário [2647/2009](#), [189/2011](#) e [3085/2020](#).

3.3.4. Do ticket refeição e/ou alimentação

3.3.4.1 O valor referente ao benefício de alimentação do trabalhador deverá ser, no mínimo, igual ao estabelecido na composição dos preços ou igual ao estabelecido em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho utilizado(a) como parâmetro para formulação de sua proposta, vigente na data da licitação.

3.3.4.1.1 A composição dos preços de que trata o item 3.3.4.1, utilizada para definição do Valor de Referência, está disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022> (Pregão Eletrônico 15/2022 - Valor Estimado da Licitação).

3.3.5. Local da prestação do serviço:

3.3.5.1 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.

3.3.6. Jornada de Trabalho, intervalo diário de prestação dos serviços e férias:

3.3.6.1. O serviço referente a este posto de trabalho deverá ser realizado de 2ª a 6ª, sendo 08h (oito horas) diárias, com um intervalo de 01 (uma) hora para refeição e repouso, não incluído na Jornada de trabalho, totalizando 40 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.3.6.1.1. Não haverá necessidade de substituição do profissional, durante o intervalo de uma hora para alimentação e repouso será concedido.

3.3.6.2. Os horários de funcionamento do posto de trabalho estarão compreendidos, normalmente, entre 7h (sete horas) e 16h (dezoito horas).

3.3.6.3. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 8h diárias ou às 40h semanais, as horas não laboradas serão consideradas para formação de banco de horas.

3.3.6.4. Não será permitido o pagamento de serviços extraordinários.

3.3.6.5 As férias dos postos de trabalho deverão ocorrer no interregno compreendido entre 14 de dezembro a 12 de janeiro de cada ano. Excepcionalmente, a EGC poderá estabelecer período diverso, cuja comunicação à(o) CONTRATADA(O) deverá ocorrer até o final do mês de outubro imediatamente anterior.

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

3.3.6.6.1 A não exigência de reposição do profissional ausente por período igual ou inferior a quinze dias se justifica em razão da complexidade de treinamento e custo envolvido no período, por se tratar de serviços técnicos que envolvem conhecimento das rotinas. O substituto não se tornará apto a colaborar eficientemente com a equipe por período igual ou inferior a 15 dias.

3.3.6.6.1.1 Ressalta-se que a(o) Licitante (CONTRATADA(O)) deverá alocar substituta(o) referente às ausências cobertas pelo INSS (atestados acima de 15 dias, etc.) e, neste caso, eventual custo para a(o) Licitante (CONTRATADA(O)) deverá integrar a rubrica "Custos Indiretos", do módulo 6, da planilha de custos e formação de preços.

3.3.7. Total de horas demandadas e caracterização da estrutura do TRE-SE:**3.3.7.1. Total de horas demandadas diariamente:**

ATIVIDADES	DURAÇÃO
1. Auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no archivemática	1 h
2. Auxiliar na integração entre o archivemática e o Atom	1 h
3. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como manter rigoroso controle de sua temporalidade e movimentação nos sistemas informatizados disponíveis na instituição	1 h
4. Classificar, arranjar, descrever e executar todas as tarefas necessárias à guarda, à conservação e à prestação de informações atinentes aos documentos	1 h
5. Preparar documentos de arquivo para digitalização	0,5 h
6. Atender solicitações de pesquisa de usuários internos e externos	0,5h
7. Remanejar acervo de documentos	0,5 h
8. Auxiliar na assistência técnica às unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe	0,5 h
9. Auxiliar nas ações de treinamento sobre gestão documental	0,5 h
10. Realizar preparo de documentos para descarte	0,5 h
11. Controlar empréstimos e/ou devoluções de documentos, responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental	0,5 h
12. Executar outras atividades correlatas	0,5 h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8 h

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

SERVIÇO	DEMANDA DA SEDE DO TRE/SE	TOTAL
Serviço de Técnico de Arquivo	1	1

3.3.8. Cronograma dos serviços

3.3.8.1. 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
Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE.	1	1	1/8/2022

3.3.8.1.1. O quantitativo de postos de trabalho foi definido considerando a base média de 22 (vinte e dois) dias úteis mensais, em conformidade com as contratações já feitas pelo TRE/SE.

3.4. Materiais e equipamentos

3.4.1. A(o) CONTRATADA(O) deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) à(s)/ao(s) profissional(ais) nas seguintes quantidades e periodicidades:

MATERIAL (a ser fornecido para cada profissional)	QUANTIDADE (por cada profissional)	PERIODICIDADE		TOTAL FORNECIDO EM 12 MESES	MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO/CARACTERÍSTICA
		MENSAL	ANUAL			
1) Óculos de segurança/proteção	01		SIM	01	UNIDADE	Haste regulável, utilizado para a proteção dos olhos contra pequenas partículas. Incolor.
2) Luva	44	SIM		528	PAR	Branca, nitrílica, descartável, sem talco, Tamanho G. Descartável. Uso diário: 2 pares de luva/dia.
3) Avental	22	SIM		264	UNIDADE	Avental hospitalar, tipo cirúrgico, material TNT/100% polipropileno, tamanho único, gramatura 50 g/cm², cor branca, característica adicional manga longa, punho com elástico ou sanfona em malha, uso único. Uso diário: 1 avental/dia.
4) Touca	22	SIM		264	UNIDADE	Branca, com elástico. Material TNT. Descartável. Uso diário: 1 touca/dia.
5) Sapatilha	4	SIM		48	PAR	Branca, com elástico. Material TNT. Descartável. Uso de forma eventual, em caso de necessidade.
6) Máscara	2	SIM		24	UNIDADE	Confeccionada em quatro camadas: camada externa de fibra sintética de polipropileno; camada meio de fibra sintética estrutural; camada filtrante de fibra sintética com tratamento eletrostático, camada interna de fibra sintética de contato facial, com tirantes de cabeça de elástico para sustentação da peça facial e tira metálica para ajuste sobre o septo nasal, classe PFF-2. Deve possuir registro da Anvisa e certificação Inmetro, com indicação dos registros na embalagem. Referência: 3M N95. Utilização, conforme orientação da COASA: - Uso 8 horas diárias.

- A troca deve ser efetuada a cada 15 dias.

3.4.1.1. O quantitativo de materiais/equipamentos foi definido considerando a base média de 22 (vinte e dois) dias úteis mensais, em conformidade com as contratações já feitas pelo TRE/SE.

3.5. Uniformes/Crachás

3.5.1. A(O) CONTRATADA(O) deverá fornecer JALECO à(s)/ao(s) profissional(ais) nas seguintes quantidades e periodicidades:

Discriminação	Especificação	Na admissão	A cada 06 meses
Jaleco de manga curta	Oxford ou Microfibra (100% Poliéster)	02	02

3.5.2. O Jaleco deverá ter: comprimento na altura do joelho; cor azul marinho; manga curta; gola e abotoamento na frente; 3 (três) bolsos, um no lado esquerdo e dois na parte inferior.

3.5.2.1. No bolso no lado superior esquerdo deverá ser bordada a inscrição "TRE-SE" com linha branca, em alto relevo, nas dimensões de 1 cm de altura por 5 cm de comprimento e, logo abaixo, obedecendo a um espaço igual a 1 cm, a empresa poderá inscrever sua logomarca ou nome nas dimensões de 1 cm de altura por 4 cm de comprimento.

3.5.3. O vestuário fornecido deverá ser confeccionado de acordo com as especificações e previamente aprovado pela fiscalização do contrato.

3.5.3.1 A(O) CONTRATADA(O) deve orientar a(s)/o(s) prestadora(s)/prestador(es) de serviço a manter o uniforme sempre limpo e passado, velando para que se mantenha(m) apresentável(eis) no ambiente de trabalho.

3.5.4. O vestuário deverá ser entregue **a(o)s prestadora(s) de serviços** mediante recibos individualizados que contenham a identificação do profissional, a especificação de cada item recebido, respectivos quantitativos.

3.5.4.1. Os recibos devem ser datados e assinados por cada profissional na efetiva data de entrega dos itens que compõem o conjunto.

3.5.4.2. Após a entrega do material, deverão ser enviadas ao CONTRATANTE, para conferência e controle, original e cópias dos recibos.

3.5.5. A(O) CONTRATADA(O) deverá fornecer crachás de identificação em PVC, contendo foto, nome, RG e tipo sanguíneo, que deverá ser utilizado nas dependências da CONTRATANTE.

3.5.5.1 Deverá ser fornecida uma unidade para cada profissional, a cada 24 (vinte e quatro) meses.

3.6. Situação de Pandemia

3.6.1. As máscaras, indicadas no item 3.4.1, serão utilizadas obrigatoriamente como equipamento de segurança e, caso a situação de pandemia persista, servirão também como medida protetiva.

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 servidores, 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. 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.

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

4.2.4. 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 de 2010, a Lei 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa 1/2010 da SLTI/MPOG e Decreto 7746/2012.

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

4.3.2.1. É dever da(o) CONTRATADA(O) 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(O) CONTRATADA(O) 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.

4.3.2.3. A(O) CONTRATADA(O) deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

4.3.2.4. É obrigação da(o) CONTRATADA(O) destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.3.2.5. 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.

4.3.2.6. 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.

4.3.2.7. 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 site 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-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf) (https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf).

4.3.2.7.2. Não 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(o) CONTRATADA(O), 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 contratação terá **vigência de 24 (vinte e quatro) meses**, prevista para o interregno de **1 de agosto de 2022 a 31 de julho de 2024**, podendo ser prorrogada 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2.2 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).

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

4.5. Quanto à necessidade de a(o) CONTRATADA(O) 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. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.6.2. 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 07:00 às 13:00 horas, mediante agendamento prévio Seção de Gestão de Documentos - SEDOC ou por meio do telefone (79) 3209-8652 ou e-mail sedoc@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.

4.6.2.1. 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.

4.6.2.2. 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.

4.6.2.3. 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.

4.7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES E SUAS VEDAÇÕES

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

4.7.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E SUAS VEDAÇÕES

4.7.2.1. É dever do CONTRATANTE:

4.7.2.1.1. Emitir Nota de Empenho.

4.7.2.1.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou Preposto da(o) CONTRATADA(O).

4.7.2.1.3. Comunicar formalmente à(o) CONTRATADA(O) 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**.

4.7.2.1.4. Proporcionar à(o) CONTRATADA(O) as condições indispensáveis ao fornecimento do objeto deste Instrumento.

4.7.2.1.5. Efetuar os pagamentos à(o) CONTRATADA(O) de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento e no Termo de Contrato.

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

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

4.7.2.2. É vedado ao CONTRATANTE:

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

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

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

4.7.2.2.1.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da(o) CONTRATADA(O), 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.

4.7.3. OBRIGAÇÕES da(o) CONTRATADA(O) E SUAS VEDAÇÕES

4.7.3.1. É dever da(o) CONTRATADA(O):

4.7.3.1.1. Executar os serviços objeto deste Instrumento de acordo com o pactuado, devendo estar atenta às disposições de normas e Leis que tratam da prestação dos serviços de Arquivistas 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.

4.7.3.1.2. Indicar Preposto, no prazo da assinatura do contrato (**2 dias úteis**), para, durante o período de vigência, representá-la na execução da contratação e, no mesmo prazo de **2 (dois) dias úteis**, indicar outro representante, caso o TRE-SE utilizar-se do direito de determinar, a qualquer tempo, a sua substituição.

4.7.3.1.2.1. 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 profissionais.

4.7.3.1.3. Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

4.7.3.1.4. **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.**

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

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

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

4.7.3.1.8. Fiscalizar regularmente os seus profissionais designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que está sendo prestado.

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

4.7.3.1.10. 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 da categoria envolvida, caso solicitado previamente pelo CONTRATANTE e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo autorizativo.

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

4.7.3.1.12. Orientar os seus profissionais a agirem com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços.

4.7.3.1.13. Treinar seus profissionais 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 servidores, colaboradores e visitantes do CONTRATANTE.

4.7.3.1.14 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.

4.7.3.1.14.1. A(o) substituta(o) somente será aceita(o) após comprovação prévia de atendimento das qualificações especificadas neste Instrumento, desde que portando equipamentos de segurança, uniforme e crachá de identificação.

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

4.7.3.1.15. Manter sua equipe devidamente identificada por crachá, além de fornecer e fiscalizar o correto uso dos equipamentos de segurança e uniformes necessários para a execução de serviços, na forma indicada nos itens **3.4 e 3.5** deste Instrumento.

4.7.3.1.16 Manter, **observada a ressalva do item 4.7.3.1.22**, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de licença, greve, falta ao serviço e demissão de profissional, 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.**

4.7.3.1.17. 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.

4.7.3.1.18. Administrar e coordenar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais, cuidando da disciplina e comportamento no local de trabalho.

4.7.3.1.19. Assumir todas as responsabilidades e, por meio do Preposto, tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.

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

4.7.3.1.21. 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.

4.7.3.1.22 **Recompôr o posto de trabalho em caso de ausência de profissional motivada por afastamentos de qualquer natureza por período superior a 15 (quinze) dias - exceto férias, conforme itens 3.2.6.6 e 3.3.6.6.**

4.7.3.1.23. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus profissionais.

4.7.3.1.24. 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.

4.7.3.1.25. 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.

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

4.7.3.1.27. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução da contratação, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

4.7.3.1.27.1. **Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando o(s) profissional(s) sofrer(em) 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).**

4.7.3.1.28. 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.

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

4.7.3.1.30. Fornecer à Gestão/Fiscalização da Contratação relação nominal dos profissionais, contendo os respectivos endereços residenciais, telefones celulares. Quando for o caso, quaisquer modificações na relação deverão ser comunicadas imediatamente.

4.7.3.1.31. 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.

4.7.3.1.32. Observar as normas do Código Eleitoral, 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>.

4.7.3.1.33. 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.

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

4.7.3.1.35. Autorizar o TRE-SE, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da(o) CONTRATADA(O), até o momento da regularização e **sem prejuízo das sanções cabíveis**, a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e a realizar os pagamentos diretamente aos profissionais, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

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

4.7.3.1.35.2. Disposto no item **4.7.3.1.35**, não exime a obrigação da(o) CONTRATADA(O) relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item **6.4.2.1.2** referentes ao mês da fatura.

4.7.3.1.35.3. Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item **4.7.3.1.35**, a(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar demonstrativos individualizados de pagamento, com relação de CPF e dados bancários de seus profissionais, a fim de viabilizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas previstos.

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

4.7.3.1.36.1 No cumprimento do item **4.7.3.1.36** a(o) **CONTRATADA(O)** deve observar que o TRE/SE não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

4.7.3.1.36.1.1 Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa CONTRATADA;

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

4.7.3.1.36.1.3 Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.7.3.1.37 Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento as condições previstas nos itens 4.3.2.7.1 e 4.3.2.7.2 deste Termo de Referência.

4.7.3.2. É vedado à(o) CONTRATADA(O):

4.7.3.2.1. Veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da(o) CONTRATANTE.

4.7.3.2.2. Sub-rogar (subcontratar, ceder ou transferir PARCIALMENTE OU TOTALMENTE). O objeto deve ser executado única e exclusivamente pela licitante contratada, haja vista que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a executar integralmente o objeto a ser licitado.

4.7.3.2.3. Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado 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.

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

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

4.8 Quanto ao impacto no ambiente do órgão para a execução contratual

4.8.1 Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão para execução contratual, uma vez que todos os requisitos necessários (de infraestrutura tecnológica e elétrica, espaço físico, mobiliário, etc.) estão disponíveis.

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 quantificação 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 é necessária a previsão de participação de empresas de forma consorciada, visto que no mercado encontram-se várias empresas aptas a fornecer o objeto de forma isolada.

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(O) CONTRATADA(O) 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 ao 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(o) CONTRATADA(O) por obter o consentimento dos 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 dos 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O), 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) tenha que manter os dados para o cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

5.7.2. A(O) CONTRATADA(O) dará conhecimento formal aos seus profissionais 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(o) CONTRATADA(O) 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(O) CONTRATADA(O) 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(O) CONTRATADA(O) cooperará com o TRE-SE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos 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. O “Encarregado” ou “DPO” da(o) CONTRATADA(O) manterá contato formal com o Encarregado 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 do Encarregado de Dados do TRE-SE, a(o) CONTRATADA(O) 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 e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I – **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente 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 Gestão da Informação (**COGIN**) ou na sua ausência, pela(o) substituto designado.

6.1.3. A Fiscalização Técnica da contratação será realizada por servidor designado lotado na Seção de Gestão de Documentos (**SEDOC**), por meio de acompanhamento da execução do objeto contratado, cabendo-lhe comunicar ao 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, pelo substituto designado.

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 às regras e obrigações estabelecidas para a contratação.

6.1.6. A Gestão/Fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da(o) CONTRATADA(O) pela adequada execução do objeto avençado e pelos danos ou prejuízos por ela 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O), para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do PREPOSTO. O Preposto é o representante da(o) CONTRATADA(O) junto ao TRE. O Preposto poderá ser contatado 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 decorrente do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas neste Instrumento 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(o) CONTRATADA(O), 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, de 1993.**

6.4.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.4.2.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, a(o) CONTRATADA(O) 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, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social — CND.
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da(o) CONTRATADA(O).
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS) emitido pela Prefeitura Municipal de Aracaju/SE, no caso de o prestador de serviço não estar sediado na referida municipalidade.

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 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) pelo(s) profissional(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(o) CONTRATADA(O).

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(o) CONTRATADA(O).

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 seus profissionais, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da(o) CONTRATADA(O).
- b) Comprovação de envio/transmissão de informações da RAIS, conforme Decreto nº 10.854/2021 e regras estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência.

6.4.2.1.4. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, em caso de admissão/demissão de profissional 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 dos profissionais 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 profissional não integrante 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 novo profissional: envio de cópia dos registros eletrônicos nos sistemas informatizados da CTPS em meio digital e do exame médico admissional da pessoa vinculada à prestação dos 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 aos profissionais que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer profissional 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 dos profissionais 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 profissional demitido.

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) profissional e pela(o) CONTRATADA(O).

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

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

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(O):

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADA(O)s.
- 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(o) CONTRATADA(O).

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(o) CONTRATADA(O) frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a(o) CONTRATADA(O).

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

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

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

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 à(ao) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O), no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da(o) CONTRATADA(O) em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

6.5. Verificação do cumprimento da obrigação da(o) CONTRATADA(O) de manter todas as condições de habilitação

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

6.6. Forma de aferição e de recebimento dos serviços

6.6.1 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.

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

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

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

6.6.4.1. O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio dos agentes responsáveis, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.6.4.1.1. Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal**, o fiscal técnico 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(o) CONTRATADA(O), registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor da Execução do Contrato.

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

6.6.4.1.3. 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.

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

6.6.4.2.1. 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.

6.6.5. 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:

6.6.5.1. 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(o) CONTRATADA(O), por escrito, as respectivas correções.

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

6.6.5.3. 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.

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

6.6.7. 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(o) CONTRATADA(O), sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.7. Das Sanções Administrativas (Penalidades)

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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) 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 **4.7.3.1.33**, limitada a 1% (um por cento).

6.7.1.2.3. Multa equivalente a 1% (um 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 10% (dez 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) não iniciar as atividades **em até 10 (dez) dias** do momento estabelecido no Termo de Contrato.

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	1%
2	2%
3	3%
4	3,5%
5	4%
6	4,5%

7	5%
---	----

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a prestação do serviço por profissional não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	2	Por profissional e por ocorrência
2	Manter profissional sem qualificação para a execução dos serviços.	3	Por profissional e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	7	Por ocorrência
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço	4	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seus colaboradores/funcionários.	7	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 profissional do serviço, durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	2	Por profissional e por ocorrência
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por profissional e por dia
13	Deixar de substituir profissional que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por profissional 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 seus profissionais.	7	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	7	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar a reposição de profissional faltosos, nos termos do item 4.7.3.1.22 do Termo de Referência.	3	Por profissional e ocorrência

19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, deixar de efetuar os 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 aos profissionais na periodicidade definida.	2	Por profissional e por dia de atraso.
21	Deixar de entregar uniforme e EPI's aos profissionais na periodicidade definida.	3	Por profissional e por dia de atraso.
22	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos profissionais.	1	Por ocorrência e por profissional.
23	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	1	Por ocorrência e por dia.
24	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente.	5	Por ocorrência.
25	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.
26	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.
27	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada
28	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.

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(o) CONTRATADA(O) e/ou da garantia prestada à contratação.

6.7.2.1. Se o valor da fatura for insuficiente, fica a(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrado judicialmente.

6.7.3. À(AO) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

6.7.4 As comunicações de **atos processuais** serão realizadas, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado pela(o) CONTRATADA(O), conforme item **4.7.3.1.31** e/ou cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

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

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

6.7.7 Os prazos para recursos indicados nos itens **6.7.5** e **6.7.6** serão contados a partir da publicação do correspondente *decisum* no Diário Oficial da União.

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(o) CONTRATADA(O) terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

6.8.2.1 Da decisão que concluir pela rescisão referida no item **6.8.2**, a(o) CONTRATADA(O) será igualmente notificada(o) por e-mail remetido ao(s) endereço(s) eletrônico(s) informado ao TRE (item **4.7.3.1.31**) e/ou cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

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

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 dos profissionais da(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O).

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

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(o) CONTRATADA(O) pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, bem como descontadas as eventuais multas, finda a vigência da contratação e após atestação da Gestão da Execução do Contrato.

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(o) CONTRATADA(O), até o **limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado**, a título de garantia, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos profissionais da(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O).

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

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(o) CONTRATADA(O).

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(o) CONTRATADA(O).

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

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.

7.1.2. A atestação da Nota Fiscal/Fatura correspondente caberá à Gestão da Execução da Contratação ou a outro servidor designado 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O).

7.1.6. Caso a(o) CONTRATADA(O) 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. O 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 aos profissionais, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela(o) CONTRATADA(O).

7.1.10. O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à(o) CONTRATADA(O), os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela(o) CONTRATADA(O), 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** contados 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(o) CONTRATADA(O) não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

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(o) CONTRATADA(O), 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) 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 por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, para serem depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta no nome da(o) CONTRATADA(O) e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal.

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 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 e multa do FGTS por dispensa sem justa causa; incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

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 dos profissionais alocados pela(o) CONTRATADA(O) para prestação dos serviços contratados.

7.2.5.2. Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta-corrente dos profissionais alocados 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 profissional 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 serviços comuns prestados de forma contínua, a serem contratados 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(o) CONTRATADA(O) 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 feitos 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 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.

9.1.3.1.1.1. 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(o) CONTRATADA(O), 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 O certame será realizado com AMPLA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS.

9.3.1.1.1 Não obstante o valor ANUAL estimado da contratação para o **item 2 seja inferior a R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais), o certame NÃO adotará a participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte (Acórdão TCU [1932/2016 - Plenário](#)), em razão da impossibilidade de cadastramento no sistema Comprasnet do Benefício Tipo I (Benefício para ME/EPP/Cooperativas) para contratações com valores globais estimados superiores a R\$ 80.000,00.

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 arquivista.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS E VALORES REFERENCIAIS

10.1 O valor estimado da contratação, para o período de **24 (vinte e quatro) meses**, será composto pelos seguintes preços:

ITEM	CÓDIGO SIASG	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	LOCAL	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR (PERFIL DO POSTO DE TRABALHO)	QUANT.	VALOR DE REFERÊNCIA
							VALOR MENSAL DO POSTO DE TRABALHO (R\$)
1	14036	Contratação de empresa para prestação dos serviços de arquivologia.	Posto de Trabalho 40 horas	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE.	Posto de Arquivista, nível Superior em Arquivologia	1	R\$ 9.555,77
Valor Global da Mão de Obra							R\$ 229.338,48
Valor Global de Uniforme e EPI							R\$ 4.093,35
VALOR DE REFERÊNCIA DO ITEM 1 (24 MESES)							R\$ 233.431,83
2	14036	Contratação de empresa para prestação dos serviços de arquivologia.	Posto de Trabalho 40 horas	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro América, Aracaju-SE.	Posto de Técnico de Arquivo, nível médio em Arquivologia	1	R\$ 4.481,24
Valor Global da Mão de Obra							R\$ 107.549,76
Valor Global de Uniforme e EPI							R\$ 4.093,35

ITEM	CÓDIGO SIASG	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	LOCAL	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR (PERFIL DO POSTO DE TRABALHO)	QUANT.	VALOR DE REFERÊNCIA
							VALOR MENSAL DO POSTO DE TRABALHO (R\$)
VALOR DE REFERÊNCIA DO ITEM 2 (24 MESES)							R\$ 111.643,11

10.1.1 O valor estimado da contratação foi definido a partir de composição de custos detalhado em planilha de formação de preços nos moldes da IN 5/2017, considerando levantamento de cargos e salários junto ao mercado, a órgãos públicos e à convenção coletiva de trabalho local, além da legislação referente aos encargos trabalhistas e tributos.2.0

10.1.2. Valores de Referência extraídos das Planilhas de Formação de Preços constantes do processo SEI 0006458-21.2022.6.25.8000 (documentos 1206070 e 1206191) e disponibilizadas para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022> (Pregão Eletrônico 15/2022 - Valor Estimado da Licitação).

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 foram utilizados os seguintes critérios no cálculo do valor estimado:

10.2.1 Adotou-se como salário base para arquivista (nível superior) o valor mínimo de **R\$ 4.683,00 (Quatro mil, seiscentos e oitenta e três reais)**, e como salário base para técnico de arquivo o valor mínimo de **R\$ 2.053,34 (dois mil cinquenta e três reais e trinta e quatro centavos)**, considerado a jornada de 40 horas semanais.

10.2.2 Para a composição do Submódulo 2.3, "Benefícios Mensais e Diários", foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022, com número de registro nº **MTE SE000058/2022**, 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 **10.2.2** não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/CONTRATANTE.

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, 2023 e 2024, 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

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TR	
Rosa Angélica Almeida Ribera Coordenadora da Gestão da Informação	Unidade:COGIN
Micheline Barboza de Deus Chefe da Seção de Gestão de Documentos	Unidade:SEDOC
Heribaldo Vilanova Silveira Assistente da Seção de Gestão de Documentos	Unidade:SEDOC
Ricardo Loeser Carvalho Filho Asplan da Secretaria de Orçamento e Administração	Unidade:ASPLAN-SAO

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - SEDOC

(Processo Administrativo SEI 0006458-21.2022.6.25.8000, doc. 1205950)

VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DE MÃO DE OBRA DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA PARA A SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, BEM COMO DA QUALIDADE EXIGIDA E OBRIGAÇÕES DA(O) CONTRATADA(O).

1. INTRODUÇÃO

O procedimento a ser adotado visando a avaliação do resultado relativo ao contrato de prestação de **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA PARA A SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE** 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

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela(o) CONTRATADA(O) na execução do contrato de prestação de serviços.

3. REGRAS GERAIS

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

4. CRITÉRIOS

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

4.1 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

a) Quando atribuídas notas 1 (um) ou 0 (zero), a Gestão da Execução do Contrato deverá realizar reunião com a(o) CONTRATADA(O), até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

b) Havendo reincidência por 3 (três) vezes consecutivas ou intermitentes, no período de 01 (um) ano, será realizada abertura de processo administrativo, visando 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.

c) Na impossibilidade de se avaliar determinado item, deverá ser atribuída a pontuação máxima.

d) Sempre que a(o) CONTRATADA(O) 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

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:

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

Onde:

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 *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
≥ 80 %	Pagamento integral (100%) do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	Sem desconto
60% ≤ IQ < 80%	Pagamento de 95% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	5% de desconto do valor da Nota fiscal
Reincidência 60% ≤ IQ < 80% ou reincidência em pontuação zero nos itens (Formulários de Avaliação	Pagamento de 90% do quantitativo gerado pelo	10% de desconto do

de Qualidade dos Serviços)	Indicador de Qualidade	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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O).

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(o) CONTRATADA(O).

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(o) CONTRATADA(O) frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a(o) CONTRATADA(O).

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

8.5. A(O) Contratada(o) deverá se manifestar quanto aos respectivos descontos no prazo de 5 dias, sendo avaliadas as considerações pela Gestão da Execução do Contrato em até 02 dias.

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

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 à(ao) CONTRATADA(O) 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(ao) 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 número:	Mês:	Data:
Contratada(o):		
Responsável pela fiscalização:		
Gestor do Contrato:		

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO - CONFORME ITEM 4
1	Permitir a prestação do serviço por profissional não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	
2	Manter profissional sem qualificação para a execução dos serviços	
3	Manter, mesmo temporariamente, equipe subdimensionada em relação ao mínimo previsto na contratação ou profissional não autorizado pelo contratante	
4	Deixar de atender as pessoas com cortesia e urbanidade.	

5	Fornecer informação falsa de serviço	
6	Deixar o posto de serviço sem justificava.	
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	
8	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	
10	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 nº:	Empresa:	
Fiscal:	Mês:	Data:
Gestor:		

INDICADOR DE QUALIDADE	
Mecanismo de cálculo	$IQ = \frac{(I1+I2+I3+I4+ \dots In) \times 100}{n}$
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
	Reincidência 60% ≤ IQ < 80% 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

MODELOS DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO
(Processo Administrativo SEI 0006458-21.2022.6.25.8000, docs. 1206080 e 1206082)

Modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços disponíveis em:

<https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2022/pregoes-2022>

(pesquisar por número da licitação - Pregão Eletrônico 15/2022) e

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

(pesquisar UASG 070012, por número e ano da licitação: Pregão Eletrônico 15/2022).

ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO nº ____/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, E A EMPRESA _____, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA, 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(O): _____, 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 TRE-SE 120/2015 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 15/2022 - Eletrônico, processos SEI 0006458-21.2022.6.25.8000 e 0012207-19.2022.6.25.8000 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de **SERVIÇOS CONTINUADOS NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA PRESTADOS NA SEDE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico 15/2022.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Instrumento Convocatório do mencionado Pregão Eletrônico (Edital e anexos) e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 Objeto da contratação:

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Arquivista	Posto de Trabalho - 40hs	1
2	Técnico de Arquivo	Posto de Trabalho - 40hs	1

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação de serviços continuados na área de arquivologia executados na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, por meio da disponibilização de profissionais na forma de postos de trabalho, adotar as diretrizes detalhadas nos itens 3 e 4 do Termo de Referência.

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 renovado (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 juntada 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(o) CONTRATADA(O) informando o interesse na prorrogação.

3.1.6 Seja comprovado que a(o) CONTRATADA(O) 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(O) CONTRATADA(O) não tem direito subjetivo à renovação (prorrogação) contratual.

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

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

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

4.1.1 Preços mensais:

4.1.1.1 R\$ XX,XX (valor por extenso), referente à mão de obra e insumos empregados para a categoria **Arquivista**.

4.1.1.1.1 - Mão de obra: R\$ XX,XX (valor por extenso)

4.1.1.1.2 - Insumos (uniforme, EPI e outros): R\$ XX,XX (valor por extenso, obtido do valor rateado para 24 meses)

4.1.1.2 R\$ XX,XX (valor por extenso), referente à mão de obra e insumos empregados para a categoria **Técnico de Arquivo**.

4.1.1.2.1 - Mão de obra: R\$ XX,XX (valor por extenso)

4.1.1.2.2 - Insumos (uniforme, EPI e outros): R\$ XX,XX (valor por extenso, obtido do valor rateado para 24 meses)

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, para o exercício de 2021, 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(O) CONTRATADA(O)

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(o) CONTRATADA(O).

6.2.1.3 Comunicar formalmente à(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) as condições indispensáveis ao fornecimento do objeto deste Instrumento.

6.2.1.5 Efetuar os pagamentos à(o) CONTRATADA(O) 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).

6.2.2 É vedado ao CONTRATANTE:

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

6.2.2.1.1 Exercer o poder de mando sobre a(s)/o(s) profissional(is) da(o) CONTRATADA(O), devendo reportar-se somente aos Prepostos ou responsáveis por ela(e) indicados, exceto quando o objeto da contratação prever 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(o) CONTRATADA(O), 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(O) CONTRATADA(O) E SUAS VEDAÇÕES

6.3.1 É dever da(o) CONTRATADA(O):

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 dos serviços de Arquivistas 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 os seus profissionais designados 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 da categoria envolvida, caso solicitado previamente pelo CONTRATANTE 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 os seus empregados a agirem com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços.

6.3.1.13. Treinar seus profissionais 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 servidores, colaboradores 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 aceita(o) 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 identificada por crachá, além de fornecer e fiscalizar o correto uso do equipamento de proteção individual, na forma indicada nos itens **3.4 e 3.5** do Termo de Referência.

6.3.1.16. Manter, **observada a ressalva do item 6.3.1.22**, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de 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 aos seus profissionais, 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 dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.

6.3.1.20. Entregar, **no 1º (primeiro) dia útil de cada mês**, as folhas de ponto de seus empregados, 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. **Recompor o posto de trabalho em caso de ausência de profissional motivada por afastamentos de qualquer natureza por período superior a 15 (quinze) dias - exceto férias, conforme itens 3.2.6.6 e 3.3.6.6 do Termo de Referência.**

6.3.1.23. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus profissionais.

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 os seus empregados 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 o(s) empregado(s) sofrer(em) 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 dos profissionais, 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 aos seus profissionais, 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(o) CONTRATADA(O), até o momento da regularização e **sem prejuízo das sanções cabíveis**, a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e a realizar os pagamentos diretamente aos profissionais, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

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

6.3.1.35.2. O disposto no **item 6.3.1.35** não exime a obrigação da(o) CONTRATADA(O), relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item **7.2.1.2** referentes ao mês da fatura.

6.3.1.35.3. Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item 6.3.1.35, a(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar demonstrativos individualizados de pagamento, com relação de CPF e dados bancários de seus profissionais, a fim de viabilizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas previstos.

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

6.3.1.36.1 No cumprimento do **item 6.3.1.36** a(o) CONTRATADA(O) deve observar que o TRE-SE não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

6.3.1.36.1.1 Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa CONTRATADA;

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

6.3.1.36.1.3 Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.3.1.37 Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento as condições previstas nos itens 4.3.2.7.1 e 4.3.2.7.2 do Termo de Referência.

6.3.2 É vedado à(o) CONTRATADA(O):

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**). O objeto deve ser executado única e exclusivamente pela licitante contratada, haja vista que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a executar integralmente o objeto a ser licitado.

6.3.2.3 Contratar servidora(r) pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado 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 e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I – **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente 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 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 Gestão da Informação (**COGIN**) ou, na sua ausência, pelo substituto designado.

7.1.2 A Fiscalização Técnica da contratação será realizada por servidor designado lotado na Seção de Gestão de Documentos (**SEDOC**), por meio de acompanhamento da execução do objeto contratado, cabendo-lhe comunicar ao 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, pelo substituto designado.

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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O), para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do PREPOSTO. O Preposto é o representante da(o) CONTRATADA(O) junto ao TRE. O Preposto poderá ser contatado mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o TRE.

7.2 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

7.2.1.1 Acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social — CND.
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da(o) CONTRATADA(O).
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS) emitido pela Prefeitura Municipal de Aracaju/SE, no caso de o prestador de serviço não estar sediado na referida municipalidade.

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

7.2.1.2 Mensalmente:

- a) Os documentos indicados no item **7.2.1.1**.
- b) 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 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 do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(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(o) CONTRATADA(O).

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

7.2.1.3 A qualquer momento, quando solicitado pela Fiscalização Administrativa:

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

b) Comprovação de envio/transmissão de informações da RAIS, conforme Decreto nº 10.854/2021 e regras estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência.

7.2.1.4 Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, em caso de admissão/demissão de empregados 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 dos profissionais 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 profissional não integrante 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 novo profissional: envio de cópia dos registros eletrônicos nos sistemas informatizados da CTPS em meio digital e do exame médico admissional da pessoa vinculada à prestação dos 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 empregado 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 dos profissionais 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 empregado demitido.

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 pelo empregado e pela(o) CONTRATADA(O).

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

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

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

7.3 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.3.1 A fiscalização técnica 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(o) CONTRATADA(O):

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

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

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

7.3.3 No final de cada período de apuração, a Fiscalização Técnica do contrato, relativamente ao respectivo posto de trabalho, deve encaminhar para a Gestão da Execução do Contrato, **em até 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(o) CONTRATADA(O) frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a(o) CONTRATADA(O).

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

7.4.3 A(O) CONTRATADA(O) poderá se manifestar quanto aos respectivos descontos no prazo de **5 (cinco) dias**, sendo avaliadas as considerações pela Gestão da Execução do Contrato **em até 2 (dois) dias**.

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

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

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

7.4.7. A Gestão da Execução do Contrato (**COGIN**) e a Fiscalização Administrativa (NAF) exigirão que a(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) 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 dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

8.4.1.2 A(O) CONTRATADA(O) fica obrigada(o) a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, podendo a fiscalização rejeitar os 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(o) CONTRATADA(O), 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(ao) CONTRATADA(O), 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(o) CONTRATADA(O) pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor

8.7 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(o) CONTRATADA(O), sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA NONA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

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

9.1.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme definido na **Cláusula Oitava** deste Termo.

9.2 A atestação da Nota Fiscal/Fatura correspondente caberá à Gestão da Execução da Contratação ou a outro servidor designado para esse fim e será feita **em até 2 (dois) dias úteis** contados de seu recebimento.

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

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

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

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

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

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

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 Referência.

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios devidos.

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

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438.

VP = Valor da prestação em atraso.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

10.5 A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

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

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

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

10.7 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.

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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

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

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

12.1.1.1 O salário base da categoria será repactuado com base no percentual de reajuste definido no(a) acordo, dissídio ou convenção coletiva adotado(a) quando da elaboração da Proposta indicado nos termos do item **6.3.3.1.8** do Edital.

12.1.1.1.1 Caso não haja previsão expressa da categoria profissional no instrumento coletivo de trabalho indicado nos termos do item **6.3.3.1.8** do Edital, o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação/reajuste do item SALÁRIO será contado a partir de **maio/2022** [data-base da pesquisa de mercado (orçamento) de salários], observadas as providências indicadas no item 12.1.2.

12.1.1.1.2 Caso não haja previsão expressa da categoria profissional no instrumento coletivo de trabalho indicado nos termos do item **6.3.3.1.8** do Edital, na hipótese de advento de instrumento coletivo de trabalho com previsão de reajuste salarial no exercício de 2022, após a data de publicação do edital, será adotado o índice indicado no referido instrumento.

12.1.2 Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, caberá à(o) CONTRATADA(O) a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

12.1.3 No momento da repactuação, deve-se observar a exigência prevista no item **3.4**.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.5 O prazo para a(o) CONTRATADA(O) solicitar a repactuação/reajuste encerra-se:

12.5.1 no caso de categoria profissional NÃO PREVISTA em instrumento coletivo de trabalho - na data da prorrogação contratual ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

12.5.2 no caso de categoria profissional PREVISTA em instrumento coletivo de trabalho - na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado.

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

12.10.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à(o) CONTRATADA(O) a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a(o) CONTRATADA(O) obrigada 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 deste Instrumento.

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(o) CONTRATADA(O) não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

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

12.19 O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação 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(O) CONTRATADA(O) 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 respectivo Pregão 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O).

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

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

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

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

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

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

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

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

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(o) CONTRATADA(O).

13.9 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

14.1 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no artigo 49 do Decreto n.º 10.024/2019, nos casos de retardamento, de falha na execução contratual (descumprimento de obrigações pactuadas), inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da notificação, e garantidos, portanto, o contraditório e a ampla defesa, a(o) CONTRATADA(O) poderá ser sancionada, 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(o) CONTRATADA(O) ficará sujeita a 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 1% (um 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 10% (dez 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(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) não iniciar as atividades **em até 10 (dez) dias** do momento estabelecido neste Instrumento.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a prestação do serviço por profissional não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	2	Por profissional e por ocorrência
2	Manter profissional sem qualificação para a execução dos serviços.	3	Por profissional e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	7	Por ocorrência
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço	4	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seus colaboradores/funcionários.	7	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 profissional do serviço, durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	2	Por

			profissional e por ocorrência
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por profissional e por dia
13	Deixar de substituir profissional que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por profissional 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 seus profissionais.	7	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	7	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar a reposição de profissional faltosos, nos termos do item 6.3.1.22 deste Termo.	3	Por profissional e ocorrência
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, deixar de efetuar os 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 aos profissionais na periodicidade definida.	2	Por profissional e por dia de atraso.
21	Deixar de entregar uniforme e EPI's aos profissionais na periodicidade definida.	3	Por profissional e por dia de atraso.
22	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos profissionais.	1	Por ocorrência e por profissional.
23	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	1	Por ocorrência e por dia.
24	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente.	5	Por ocorrência.
25	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.
26	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.
27	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada
28	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.

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(o) CONTRATADA(O). e/ou da garantia prestada à contratação.

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

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

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

14.3.1. Será penalizada 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(o) CONTRATADA(O) e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

14.4 As comunicações de **atos processuais** serão realizadas, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado pela(o) CONTRATADA(O), conforme item 6.3.1.31 e/ou cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

15.1.1 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.

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

15.2.1 Da decisão que concluir pela rescisão referida no item **15.2**, a(o) CONTRATADA(O) será igualmente notificada(o) por e-mail remetido ao(s) endereço(s) eletrônico(s) informado ao TRE (item 6.3.1.31 e/ou cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento)).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 A(O) CONTRATADA(O) 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:

16.1.1 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 ao titular.

16.1.2 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.

16.1.3 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 dos 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.

16.1.3.1 Eventualmente, as partes podem ajustar que o TRE-SE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item 16.1.3.

16.1.3.2 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.

16.1.4 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.

16.1.4.1 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.

16.1.5 A qualquer tempo o TRE-SE poderá solicitar:

16.1.5.1 Apresentação de evidências e garantias suficientes de que a(o) CONTRATADA(O) 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.

16.1.5.2 Comprovação da manutenção dos registros de tratamento de dados pessoais realizados pela(o) CONTRATADA(O), com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica.

16.1.6 Encerrada a vigência da contratação ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) tenha que manter os dados para o cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

16.2 A(O) CONTRATADA(O) dará conhecimento formal aos seus empregados 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.

16.3 O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará à(ao) CONTRATADA(O) 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.

16.4 A(O) CONTRATADA(O) 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.

16.5 A(O) CONTRATADA(O) cooperará com o TRE-SE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos 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.

16.6 O “Encarregado” ou “DPO” da(o) CONTRATADA(O) manterá contato formal com o Encarregado 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.

16.7 A critério do Encarregado de Dados do TRE-SE, a(o) CONTRATADA(O) 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.

16.8 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO

17.1 Integram este Termo de Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital do Pregão nº 15/2022 - Eletrônico, seus Anexos e a proposta da(o) CONTRATADA(O).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO REPRESENTANTE DA(O) CONTRATADA(O)

18.1 A(O) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O) deverá indicar outro representante.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1 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 PRIMEIRA - DO FORO

21.1 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 SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

22.1 Aplicam-se a este Instrumento e aos casos omissos os seguintes normativos: Lei 10.520/2002, Decreto 10.024/2019, Lei Complementar 123/2006, Decreto 8.538/2015, Decreto 9.507/2018, Lei 13.709/2018, Resolução CNJ 169/2013 e suas atualizações, Resolução TRE-SE 120/2015 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993 e a Instrução Normativa 5/2017 SLTI/MPOG,

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(O).

(assinado e datado eletronicamente)
(NOME DO DESEMBARGADOR)
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

(assinado e datado eletronicamente)
(NOME DO REPRESENTANTE)
(Nome da Empresa)



Documento assinado eletronicamente por **WALKELINE FRAGA DIAS, Analista Judiciário**, em 18/07/2022, às 08:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **1214578** e o código CRC **7F2D2D06**.