



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
 Capucho - Bairro CENAF, Lote 7, Variante 2 - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>
 (79) 3209-8694_selic@tre-se.jus.br

EDITAL DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

PREGÃO 1/2023 – ELETRÔNICO

PROCESSO 0002045-28.2023.6.25.8000

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 artigo 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 a(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 a(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**, CNPJ 06.015.356/0001-85, doravante denominado **TRE-SE**, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, 49.081-000, Aracaju/SE, comunica à(o)s interessada(o)s que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, em meio **ELETRÔNICO**, dirigida por sua(eu) Pregoeira(o), auxiliada(o) pela Equipe de Apoio, designada(o)s 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, pela Lei 13.709/2018, pelo Decreto-Lei 2.848/1940, pela Resolução TRE-SE 120/2015 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993 e suas alterações, bem como subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seu(s) Anexo(s), objetivando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL [ELETRICISTA, JARDINEIRO (COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS) E PEDREIRO], DE APOIO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR E SUPERVISORA/SUPERVISOR) E DE TÉCNICA(O) EM EDIFICAÇÕES**.

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 seu pagamento recursos orçamentários e financeiros oriundos do Orçamento Geral da União, à conta dos Programas de Trabalho 02.122.0033.20GP.0028/Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - PTRES: 167686 e 02.061.0033.4269.0001/Pleitos Eleitorais. PTRES: 167864 e 167869; Grupo de Natureza de Despesa - Outras Despesas Correntes.

A sessão pública ocorrerá às **9H (NOVE HORAS)**, **HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF**, de **3 DE MARÇO DE 2023**, mediante uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Esta licitação tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados e continuados de manutenção predial [Eletricista, Jardineiro (com fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas) e Pedreiro], de apoio administrativo (Auxiliar e Supervisora/Supervisor) e de Técnica(o) em Edificações**, conforme as condições estabelecidas neste Instrumento e em seu(s) Anexo(s).

1.2 A licitação será realizada em **03 (três) itens**.

1.3 Os serviços serão prestados em regime de empreitada por preço global.

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 (<http://www.comprasnet.gov.br>).

2.1.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema (<http://www.comprasnet.gov.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 (<http://www.comprasnet.gov.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 sua(eu)s empregada(o)s 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 juíza(e)s 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, da(o)s magistrada(o)s ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidora(e)s ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculada(o)s direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.
- 2.5.4** Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, 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 contratada(o) **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 está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seu(s) anexo(s).
- 2.7.2** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.
- 2.7.3** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2.7.4** Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 2.7.5** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.
- 2.7.6** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, estando apta(o) a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.
- 2.7.7** Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.
- 2.8** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a(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 **16 DE FEVEREIRO DE 2023**, data da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União (DOU), Seção 3, até **3 DE MARÇO DE 2023**, antes da abertura da sessão pública, em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>).
- 3.1.1** Até a abertura da sessão pública, a(o)s licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 3.1.2** A(o)s 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(o) Pregoeira(o), 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(ao) Pregoeira(o) convocar as(os) licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
- 3.2** Incumbirá à(ao) licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.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, a(o) licitante poderá realizar visita técnica** à sede do TRE-SE, Cartórios e Fóruns da capital e de Itaporanga d'Ajuda, franqueada para os demais locais da prestação dos serviços, acompanhada(o) por servidora/servidor designada(o) para esse fim, **de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, mediante agendamento prévio na Seção de Manutenção Predial (SEMAN) ou por meio do telefone (79) 3209-8864 ou ainda pelo e-mail: seman@tre-se.jus.br** e registro escrito de sua realização, a fim de dirimir dúvidas e obter informações adicionais que entender necessárias à sua execução.
- 3.3.1** Para a visita, a(o) licitante, ou o sua(eu) representante legal, deverá estar devidamente identificada(o) e habilitada(o), mediante a apresentação de documento de identidade civil e de documento expedido pela empresa e assinado por sua(eu) responsável.
- 3.3.2** O prazo para visita 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 vistoria deverá ocorrer individualmente com cada uma/um da(o)s licitantes, em data e horário previamente estabelecidos, inviabilizando conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.
- 3.3.4** A não realização da visita não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a(o) licitante vencedora/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 nos **Anexos I e IV** (Termo de Referência e Minuta do Contrato, respectivamente) e inclusos os encargos ou despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, tais como: impostos, taxas, transportes, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos.

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

3.4.2 Especificações do objeto e prazos conforme **cláusula quinta** deste Edital e **Anexos I e IV** (Termo de Referência e Minuta do 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 do 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 da(o) licitante melhor classificada(o) 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 artigo 26, § 9º, do Decreto 10.024/2019 e do art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993.

3.6.1.1 **A complementação de documentação de que trata o item 3.6.1 se refere a documento ausente, comprobatório de condição atendida pela(o) 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 pela(o) Pregoeira(o) ([Acórdão 1211/2021 - TCU - Plenário](#); [Acórdão 468/2022 - TCU - Plenário](#)).**

CLÁUSULA QUARTA DA FORMA DE HABILITAÇÃO

4.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da(o) licitante detentora/detentor da proposta aceita 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 (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>).
- 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 mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:112117978492086::NO:3,4,6::>).

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(ao) responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja 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 suas(eus) administradoras(es).

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.

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 da(o) 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 (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 da(o) 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 Para fins de demonstração da **qualificação econômico-financeira**, a(o) licitante deverá:

4.2.5.1 Apresentar certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da(o) licitante.

4.2.5.2 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.

4.2.5.2.1 Na hipótese de a(o) licitante vencer mais de um item, o percentual deve incidir sobre a soma dos itens correspondentes [10% de (V1 + V2 + V3)].

4.2.5.2.2 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.

4.2.6 Prova de **aptidão** para a execução do objeto licitado, nos termos do item **9.1.3** do **Anexo I** (Termo de Referência), por meio do atendimento das seguintes exigências:

4.2.6.1 Apresentação de 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando, quanto ao item **3** [Técnica(o) em Edificações], 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, exigindo-se - quanto aos demais itens licitados - no mínimo:

4.2.6.1.1 **6 (seis) empregada(o)s**, para o item **1** (Eletricista, Jardineiro e Pedreiro).

4.2.6.1.2 **32 (trinta e dois) empregada(o)s**, para o item **2** [Auxiliar e Supervisora/Supervisor Administrativa(o)].

4.2.6.2 Para fins de cumprimento da exigência prevista no item **4.2.6.1**, 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 atendidos os requisitos temporal e quantitativo: execução mínima de 12 (doze) meses e gestão de mão-de-obra com o mínimo de empregada(o)s indicado nos itens **4.2.6.1.1** e **4.2.6.1.2**.

4.2.6.3 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 da(o) responsável por sua emissão.

4.2.6.3.1 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 a(o) licitante.

4.2.6.3.2 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.

4.2.6.4 Especificamente quanto aos itens 1 (Eletricista, Jardineiro e Pedreiro) e 3 [Técnica(o) em Edificações], deve a(o) licitante:

4.2.6.4.1 Comprovar o registro da(o) empresária(o) ou sociedade no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT) a cuja jurisdição pertençam, o que se fará mediante a apresentação de Certidão de Pessoa Jurídica emitida via consulta ao site do respectivo Conselho.

4.2.6.4.2 Comprovar que possui em seu quadro permanente ou apresentar declaração de que possuirá, após a assinatura do Contrato e antes do início da sua execução, pelo menos 1 (uma/um) responsável técnica(o) habilitada(o) na área de Engenharia Elétrica (CREA) ou na área Técnica em Eletricidade (CRT), no caso dos serviços de Eletricistas, e na área de Engenharia Civil (CREA) ou na área Técnica em Edificações (CRT), no caso da(o) Técnica(o) em Edificações, mediante a apresentação de Certidões ou de Relatórios emitidos via consulta ao sítio do Conselho Profissional correspondente.

4.2.6.4.2.1 A exigência do item **4.2.6.4.2** relativa à vinculação da(o) responsável técnica(o) pode ser comprovada da seguinte forma:

4.2.6.4.2.1.1 Cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a(o) licitante como Contratante; ou

4.2.6.4.2.1.2 Contrato social da(o) licitante em que conste a(o) profissional como sócia(o); ou

4.2.6.4.2.1.3 Contrato de prestação de serviço, em que conste a(o) profissional como responsável técnica(o); ou

4.2.6.4.2.1.4 Declaração de contratação futura da(o) referida(o) profissional, desde que acompanhada da anuência desta(e).

4.2.6.5 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) empresárias(os) 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 Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ficam dispensadas(os) de apresentar os documentos exigidos nos itens **4.2.1** a **4.2.6**, 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 feita pela(o) Pregoeira(o) aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme artigo 43, §3º, do Decreto 10.024/2019.

4.5 No sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), a(o) licitante deverá emitir declaração indicada no item **2.7.4** deste Edital, no sentido de que não viola a proibição do artigo 7º, XXXIII, da CF/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 DOS PRAZOS

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

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 optar pela modalidade de garantia, nos termos do item 6.9 do Anexo I (Termo de Referência) e assinar o Contrato.

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

CLÁUSULA SEXTA DO 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-2023/arquivos-pregoes-2023>.

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 esclarecimento 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 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 do item, considerando-se o período de 30 (trinta) meses previsto para a contratação.

6.2.2.2 A(o) licitante poderá oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação.

6.2.2.3 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 o intervalo de diferença entre os lances de, no mínimo, 0,5% (cinco décimos por cento), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

6.2.3 Durante a sessão pública, a(o)s licitantes serão informada(o)s, 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.

6.3.1.1.1.1 Para a composição do preço, devem ser considerados os montantes individuais indicados na tabela integrante do item **1.1.1 do Anexo I** (Termo de Referência) deste Instrumento.

6.3.1.1.1.2 Ajustar o(s) preço(s) que se encontre(m) superior(es) ao(s) valor(es) de referência (tanto da totalização do item quanto dos montantes individuais referidos no item **6.3.1.1.1.1**), 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 acolhida pela(o) Pregoeira(o).

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 Cujas características não sejam compatíveis às especificações do objeto.

6.3.1.2.3 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.

6.3.1.3 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 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(ao) proponente para a apresentação de justificativa e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.

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

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

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

6.3.1.3.1.5 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.

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

6.3.1.3.1.7 Pesquisa de preços com fornecedoras(es) dos insumos utilizados.

6.3.1.3.1.8 Verificação de Notas Fiscais dos produtos adquiridos pela(o) proponente.

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

6.3.1.3.1.10 Estudos setoriais.

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

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

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, 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)** apresentar:

6.3.3.1.1 Planilha de Custos e Formação de Preços, preenchida na forma do **Anexo III** deste Instrumento, de modo a contemplar os valores unitários e totais.

6.3.3.1.2 Documento apto a comprovar os percentuais do Fator Acidentário de Prevenção – FAP e do Risco Ambiental do Trabalho – RAT por ela(e) praticados, a exemplo dos Relatórios emitidos pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, e - na hipótese de adotar CCT diversa daquela informada no item **6.3.3.7** - a integralidade do expediente.

6.3.3.2 A(o) Pregoeira(o) poderá conceder prorrogação do prazo para a apresentação e/ou ajuste/correção dos arquivos indicados no item **6.3.3.1**, mediante justificativa plausível da(o) licitante, desde que acolhida pela(o) Pregoeira(o).

6.3.3.3 A entrega e a análise da planilha precedem a aceitação da proposta classificada em 1º (primeiro) lugar.

6.3.3.4 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.

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

6.3.3.6 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.

6.3.3.7 Para obtenção do valor de referência foram consideradas as categorias previstas na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, com número de registro no MTE SE000003/2023 (incluído seu aditivo registrado sob n.º SE000008/2023), 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 e, especificamente quanto a categoria da(o) técnica(o) em edificações, diante da inexistência de convenção, foi considerado o valor obtido por meio de pesquisa de preços integrante no Estudo Técnico Preliminar.

6.3.3.8 Na elaboração de sua planilha de 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 (itens 1 (Manutenção Predial) e 2 (Apoio Administrativo)), tendo em vista que o enquadramento sindical da(o) empregadora/empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT; art. 8º, inciso II, da Constituição Federal; Acórdão TCU 1097/2019-Plenário).

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

6.3.3.10 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 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.

6.3.3.11 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.

6.3.3.11.1 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.

6.3.3.11.2 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 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.

6.3.3.11.3 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%

6.3.3.11.4 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.

6.3.4 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 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 Têm-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 Se a(o)s licitante(s) deixar(em) de apresentar os documentos/planilha conforme estabelecido neste Edital ou não adotar providências para o saneamento das incorreções apontadas no prazo estipulado pela(o) Pregoeira(o), sua proposta será desclassificada e ela/e(s) estará(ão) sujeita(o)s às penalidades previstas na cláusula nona deste Instrumento, prosseguindo-se o certame com a convocação de outra(o) licitante, observada a ordem de classificação.

6.3.6 Outras Disposições:

6.3.6.1 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.

6.3.6.1.1 Na situação prevista no item **6.3.6.1**, a(o) Pregoeira(o) deverá proceder conforme os itens **6.3.1**, **6.3.2**, **6.3.3** e **6.3.4**.

6.3.6.2 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.

6.3.6.2.1 Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento de que trata o item **6.3.6.2**, 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.

6.3.6.3 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.

6.3.6.3.1 Verificada a desconexão por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada nos mesmos moldes indicados no item **6.3.6.2.1**.

6.3.6.4 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**.

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

**CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

7.1 Todo o procedimento recursal será realizado exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.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 da(o)s licitantes.

7.4 Aceita a intenção de recurso, será concedido à(ao) recorrente prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões recursais, ficando a(o)s demais licitantes desde logo notificada(o)s 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 à(ao)s licitantes:

7.7.1 O acesso ao inteiro teor das razões, contrarrazões e apreciação dos recursos, por intermédio do site <http://www.comprasnet.gov.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 (hipóteses previstas nos itens **8.4** e **8.5**), contando-se o prazo 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 efeito suspensivo nos casos previstos no itens **7.8** e **9.7** deste Instrumento.

CLÁUSULA OITAVA DA ADJUDICAÇÃO E DA 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 Contrato, a contar da data em que receber a comunicação, salvo justificativa acolhida pela Administração.

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 DAS PENALIDADES EM SEDE DE SESSÃO PÚBLICA

9.1 A(o) licitante que, convocada(o) 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 descredenciada(o) 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 da(o) 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 à(o) interessada(o), 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 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Integram este Edital os seguintes anexos:

10.1.1 Anexo I – Termo de Referência.

10.1.2 Anexo II – Instrumento de Medição de Resultado.

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

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

10.1.3 Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.1.4 Anexo IV – Minuta do Contrato.

10.1.4.1 Anexo IV-A – Minuta do Contrato para o Item 1 (serviços especializados e continuados de manutenção predial).

10.1.4.2 Anexo IV-B – Minuta do Contrato para o Item 2 [serviços especializados e continuados de Auxiliar e de Supervisora/Supervisor Administrativa(o)].

10.1.4.3 Anexo IV-C – Minuta do Contrato para o Item 3 [serviços especializados e continuados de Técnica(o) em Edificações].

10.2 As regras que tratam das condições de recebimento do objeto da licitação, Gestão/Fiscalização da Contratação, forma de pagamento e penalidades constam dos **Anexos I e IV** (Termo de Referência e Minuta do Contrato, respectivamente).

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(o) 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 **6.3.6.2.1**.

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) 3209-8694/8717 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 (<http://www.comprasnet.gov.br>), a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019, a Lei Complementar 123/2006, o Decreto 8.538/2015, a Lei 13.709/2018, o Decreto-Lei 2.848/1940, a Resolução TRE-SE 120/2015 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados e continuados de manutenção predial [eletricista, jardineiro (com fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas) e pedreiro], de apoio administrativo (auxiliar e supervisor) e de técnico em edificações, conforme especificações a seguir:

ITEM DO PREGÃO ELETRÔNICO	CÓDIGO SIASG/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO (componentes do objeto - serviços/materiais)	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	VALOR TOTAL P/ 30 MESES (O valor total deve guardar correspondência com os valores unitários especificados na Tabela do item 1.1.1)

1	162-7 Manutenção Predial	Posto de Trabalho	Serviço especializado de Eletricista , de Jardineiro (com fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas) e de Pedreiro .	30 (trinta) meses OBS: Há previsão de contratações sazonais, conforme disposto na Tabela do item 1.1.1.	R\$ 1.133.320,21
2	5380 Prestação de serviços de apoio administrativo		Serviço especializado de Auxiliar e de Supervisora/Supervisor Administrativo .		R\$ 2.394.477,35
3	2222-5 Serviço engenharia		Serviço especializado de Técnica(o) em Edificações .		R\$ 236.269,56
O detalhamento da composição dos itens licitados consta da Tabela prevista no item 1.1.1.					
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO					R\$ 3.764.067,12

1.1.1. Detalhamento do serviço:

ITEM DO PREGÃO ELETRÔNICO	CÓDIGO SIASG/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO (componentes do objeto - serviços/materiais)		PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL P/ 30 MESES	
1	162-7 Prestação de serviços de manutenção predial	Posto de trabalho	Eletricista	Quantidade de Postos de Trabalho	2	30 meses	R\$ 11.148,08	R\$ 334.442,40
					1	8/7/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno	R\$ 5.152,75	R\$ 18.893,42
					3	9/9/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno	R\$ 15.458,25	R\$ 25.248,48
				Diárias (Quantidade estimada de eventos)	300	30 meses	não se aplica	R\$ 29.283,00
				Serviço Extraordinário (Quantidade estimada de horas)	240	Dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno	não se aplica	R\$ 8.172,42
			Jardineiro	Quantidade de Postos de Trabalho	3	30 meses	R\$ 11.839,89	R\$ 355.196,70
				Diárias (Quantidade estimada de eventos)	450	30 meses	não se aplica	R\$ 34.686,00
				Insumos jardinagem		30 meses	não se aplica	R\$ 15.479,44
			Pedreiro	Quantidade de Postos de Trabalho	2	30 meses	R\$ 8.806,10	R\$ 264.183,00
				Diárias (Quantidade estimada de eventos)	300	30 meses	não se aplica	R\$ 29.283,00
				Serviço Extraordinário (Quantidade estimada de horas)	80	Dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno	não se aplica	R\$ 2.144,32
			Uniforme e EPIs	todas as categorias	não se aplica	não se aplica	não se aplica	R\$ 16.308,03

2	5380	Posto de trabalho	Auxiliar Administrativo	Quantidade de Postos de Trabalho	15	30 meses	R\$ 51.623,25	R\$ 1.548.697,50
					8	a partir de 5/2/2024	R\$ 27.532,40	R\$ 557.072,23
					40	16/9 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno	R\$ 137.662,00	R\$ 87.185,93
				Serviço Extraordinário (Quantidade estimada de horas)	320	Dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno	não se aplica	R\$ 7.250,08
			Supervisor Administrativo	Quantidade de Postos de Trabalho	1	30 meses	R\$ 4.702,03	R\$ 141.060,90
				Diárias (Quantidade estimada de eventos)	120	30 meses	não se aplica	R\$ 14.340,00
				Serviço Extraordinário (Quantidade estimada de horas)	40	Dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno	não se aplica	R\$ 1.264,17
	Uniforme e EPIs	todas as categorias	não se aplica	não se aplica	não se aplica	R\$ 37.606,54		
3	2222-5	Posto de trabalho	Técnico em Edificações	Quantidade de Postos de Trabalho	1	30 meses	R\$ 6.879,92	R\$ 206.397,60
				Serviço Extraordinário (Quantidade estimada de horas)	40	Dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno	não se aplica	R\$ 1.874,73
				Diárias (Quantidade estimada de eventos)	120	30 meses	não se aplica	R\$ 26.552,40
				Uniforme e EPIs	não se aplica	não se aplica	não se aplica	R\$ 1.444,83

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativas da necessidade

2.1.1. A contratação dos serviços de manutenção é necessária para manter a estrutura física do TRE-SE em perfeito funcionamento, garantindo a segurança das instalações e o conforto mínimo necessário para a realização das tarefas dessa Justiça especializada.

2.1.1.1. No período eleitoral há um aumento da demanda de serviços de manutenção das instalações elétricas, comumente intensificada a partir do mês de julho e atingindo seu ápice no mês de setembro do ano eleitoral, fazendo-se necessário também o aumento provisório do quantitativo de colaboradora(s), conforme se vê no quadro do item **1.1.1**.

2.1.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo tem por objetivo fomentar a evolução qualitativa e quantitativa das atividades desempenhadas pela Seção de Manutenção Predial, pela Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo, pela Seção de Administração de Urnas Eletrônicas e pela Coordenadoria de Infraestrutura deste TRE.

2.1.2.1. A contratação citada no item **2.1.2**, proporcionará maior presteza na execução das atividades em questão, com diminuição do tempo de resposta de demandas rotineiras, porém importantes para o desfecho dos trabalhos desenvolvidos.

2.1.2.2. A terceirização desses serviços possibilitará a redução do envolvimento de servidora(s) em tarefas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos desta Justiça Especializada, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle.

2.1.2.3. Na Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo, a contratação de **2 (duas/dois)** Auxiliares Administrativa(o)s é necessária para realizar a conservação, organização, digitalização e limpeza do acervo permanente, que será abrigado em um espaço bem maior: novo arquivo central, recém construído.

2.1.2.4. Na Coordenadoria de Infraestrutura da STIC serão lotada(o)s **3 (três)** Auxiliares Administrativa(o)s em razão do recrudescimento da demanda por serviços de infraestrutura de TIC, bem como da dificuldade em obter servidora(s) para recompor o quadro daquela Coordenadoria.

2.1.2.5. Na Seção de Administração de Urnas Eletrônicas, a contratação de **6 (seis) postos de Auxiliar Administrativa(o)**, 5 (cinco) dos quais já integram o objeto do Contrato TRE-SE nº 1/2020, é fundamental para apoiar na manutenção quadrimestral de todo o parque de urnas eletrônicas deste TRE-SE, hoje contabilizado em cerca de 7.000 unidades, conforme informação prestada pela Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) deste TRE-SE.

2.1.2.5.1. Do quantitativo de 6 (seis) postos, **1(um)** deles tem data prevista para início dos serviços em **12/04/2023** e os outros **5 (cinco)** postos **em 5/2/2024**, no primeiro dia útil após o término da vigência do contrato atual (Contrato TRE-SE nº 1/2020).

2.1.2.5.2. A contratação temporária de 40 Auxiliares Administrativa(o)s se dará em razão do aumento exponencial do trabalho no Depósito de Urnas pouco antes do 1º turno e do 2º turno, se houver, quando se realiza a preparação das urnas eletrônicas para as Eleições, tarefa que requer a mobilização de uma grande equipe para atender, dentro do calendário eleitoral, as determinações do TSE.

2.1.2.6. Na Seção de Manutenção Predial (SEMAN), a contratação de **2 (dois)** postos de Auxiliar Administrativo, com data prevista para início dos serviços em **5/2/2024**, visa manter quantitativo atual de profissionais dessa categoria naquela seção com contrato vigente até 2/2/2024 (Contrato TRE-SE nº 1/2020).

2.1.2.6.1. Os profissionais citados no item **2.1.2.6** serão fundamentais para apoiar na fiscalização de aproximadamente 20 contratos sob a responsabilidade da SEMAN, através de processos administrativos de pagamento a serviços, além da elaboração de outros para a aquisição de diversos materiais.

2.1.2.7. No Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE), a contratação de **10 (dez) posto de Auxiliar Administrativa(o)**, 1 (um) dos quais já integra o objeto do Contrato TRE-SE nº 1/2020, necessários para apoiar as atividades de atendimento ao eleitorado e processamento de documentos em razão da necessidade crescente de pessoal e da defasagem do número de servidores, considerando-se ainda que a legislação atual permite a terceirização dos serviços relacionados ao alistamento e revisão eleitoral e organização dos pleitos (art. 12, § 1º da Res.TSE 23.702/2022).

2.1.2.7.1. Do quantitativo de 10 (dez) postos, **9 (nove)** postos têm data prevista para início dos serviços em **12/04/2023** e **1 (um)** posto **em 5/2/2024**, no primeiro dia útil após o término da vigência do contrato atual (Contrato TRE-SE nº 1/2020).

2.1.2.8. Na Seção de Manutenção Predial, a(o) Supervisora/Supervisor Administrativa(o) auxiliará na coordenação e controle da execução das demandas da Unidade, notadamente relacionadas aos serviços de limpeza e conservação, jardinagem, auxiliares administrativa(o)s, copa e garçomete/garçom, bem como os serviços de manutenção: elétrica, predial e dos aparelhos de ar condicionado de todas as unidade do TRE-SE.

2.1.3. A contratação dos serviços de Técnica(o) em Edificação justifica-se ante a pertinência de otimizar as atividades da Seção de Obras e Serviços de Engenharia deste Tribunal, que conta atualmente com apenas 1 (um) profissional e 1 (um) estagiário da área específica.

2.1.4. Assim, a contratação em tela é uma necessidade para o bom funcionamento deste Tribunal, tendo em vista que os referidos serviços não se encontram incluídos nas atribuições dos cargos que compõem o quadro funcional desta Justiça Especializada, sendo recomendada sua execução indireta também por ser mais conveniente e econômica.

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

2.2. Justificativa acerca da natureza continuada do serviço

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

2.2.2. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada pois, se interrompidos, podem resultar na descontinuidade de suas atividades, que são relevantes e indispensáveis para o cumprimento da missão institucional do TRE-SE. Assim, sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, de forma segura e confiável. Esse formato de contratação também vai ao encontro de uma maior facilidade na execução dos serviços e na gestão contratual. Com efeito, a fixação do prazo de 30 (trinta) meses para execução e vigência contratual alinha-se com a perspectiva de preços e condições mais vantajosas para a Administração e se coaduna com a eficiência e a economicidade desejadas na aplicação de recursos públicos.

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

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

2.2.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507/2018, constituindo 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.

2.3. Justificativas da contratação por postos de trabalho

2.3.1. 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(o) na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, conforme a IN SGMPDG 5/2017, o tipo do serviço e a sua alta demanda dificultam a sua quantificação adequadamente, razão pela qual **adotou-se o posto de trabalho** como unidade de medida.

2.3.2. Os quantitativos de postos de trabalho foram estipulados com base na demanda dos últimos anos, sendo o mínimo necessário para otimizar a qualidade do serviço e, especificamente no que respeita aos serviços de manutenção, para agilizar o tempo de resposta.

2.3.2.1. Para as contratações sazonais (aquelas voltadas exclusivamente para o período eleitoral), o quantitativo referente à(ao)s auxiliares administrativa(o)s que atuarão no depósito de urnas e à(ao)s eletricitistas foi baseado nas experiências pretéritas.

2.3.3. Assim, a contratação almejada visa a dar continuidade aos serviços descritos no item 1.1, alguns atualmente prestados por meio dos **Contratos 1/2020, 2/2021 e 18/2022**, e a incrementar, mediante a contratação de uma(um) Técnica(o) em Edificações e de uma(um) Supervisora/Supervisor Administrativa(o), que darão suporte significativo às respectivas unidades onde serão lotada(o)s.

2.3.4. No item 3 deste instrumento estão detalhadas as atividades rotineiras a serem desenvolvidas, bem como a estimativa do quantitativo de horas demandadas para a execução dos serviços ordinários.

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. Essa visão consagra a logística como uma aliada da organização, uma vez que não há como cingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

2.4.2. Sob a perspectiva de resultados para a sociedade, a prestação dos serviços descritos no item 1.1 tem impacto na qualidade do atendimento ao público externo da Instituição, pois propicia ambiente adequado e seguro, garantindo o bem estar tanto do público interno quanto do público externo.

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

2.4.4. Outrossim, a realização de procedimento de contratação encontra-se prevista no Planejamento das Contratações do exercício 2023.

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 encontra-se reproduzida no documento Estudos Técnicos Preliminares (ETP), cujo conteúdo está disponibilizado para consulta no endereço eletrônico do TRE-SE.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Serviços especializados de ELETRICISTA

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Eletricista	9511-05

3.1.1. Caracterização dos Serviços de Instalação/Manutenção Elétrica Predial/Industrial:

3.1.1.1. Caracterização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétrica, lógica e telefônica da sede do TRE-SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado:

3.1.1.1.1. Diariamente, na sede do TRE-SE:

- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos na subestação e nos quadros de distribuição de força e luz.
- Inspeccionar luminárias, lâmpadas, reatores ou peças, substituindo-as caso necessário.
- Efetuar reparos, substituir cabos e/ou conectores, quando necessário, na rede elétrica, lógica e telefônica.
- Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétrica, lógica e telefônica.

3.1.1.1.2. Semanalmente, na sede do TRE-SE:

- Verificar o aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição.
- Medir a corrente (amperagem) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores.

- c) Efetuar limpeza da estrutura física da subestação de energia.
- d) Efetuar limpeza geral externa no grupo gerador de energia de emergência.
- e) Verificar o nível de combustível do sistema de arrefecimento e a carga da bateria do grupo gerador.
- f) Executar outras atividades necessárias relacionadas à manutenção das instalações elétricas e telefônicas.

3.1.1.1.3. Mensalmente, na sede do TRE-SE:

- a) Verificar o equilíbrio das fases de saída dos disjuntores ou, quando houver acréscimo de carga, instalação ou modificação de circuitos.
- b) Verificar e reapertar os parafusos de fixação dos barramentos, dos disjuntores, dos conectores entre as hastes e cabos.
- c) Efetuar limpeza geral dos quadros, barramentos e disjuntores e lubrificar as portas dos armários.
- d) Limpar luminárias e vidros dos refletores.
- e) Reapertar parafusos de sustentação de luminárias, de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras.
- f) Verificar o estado geral dos cabos e se estão de acordo com as tabelas de corrente máxima permitida.
- g) Colocar o grupo gerador de energia de emergência em funcionamento e proceder aos testes de operação em manual e automático com simulação de falta de energia da rede comercial.

3.1.1.1.4. Eventualmente, na sede do TRE-SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado:

- a) Substituir disjuntores, chaves comutadoras e barramentos.
- b) Ampliar a rede elétrica, lógica e telefônica, com a instalação de pontos adicionais ou seus remanejamentos.
- c) Efetuar reparos, substituir cabos e/ou conectores na rede elétrica, lógica e telefônica.

3.1.1.2. Caracterização dos serviços diários de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos locais de votação e apuração das Eleições 2024, situados nos municípios de Aracaju e Barra dos Coqueiros:

- a) Inspeccionar as tomadas elétricas, substituindo-as se necessário.
- b) Inspeccionar as luminárias, lâmpadas, reatores ou peças, substituindo-as caso necessário.
- c) Inspeccionar parafusos de sustentação de luminárias, de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras, retirando eventuais folgas.
- d) Avaliar a rede elétrica com a instalação de tomadas ou seus remanejamentos, ampliando-a caso necessário.
- e) Avaliar disjuntores, cabos e/ou conectores, substituindo-os caso necessário.
- f) Executar outras atividades necessárias relacionadas à manutenção das instalações elétricas.

3.1.2. Qualificação técnica da categoria:

- a) Curso Técnico (nível médio): Eletricista Predial, Residencial e Industrial.
- b) Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.
- c) **Curso da NR 10.**

3.1.2.1. Cumpre destacar que a NR 10 trata da Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Em todas as intervenções em instalações elétricas devem ser adotadas medidas preventivas de controle do risco elétrico e de outros riscos adicionais, por meio de técnicas de análise de risco, de forma a garantir a segurança. Desta feita, é fundamental que a(o)s técnica(o)s tenham domínio acerca desta norma regulamentadora, sob pena de, por imperícia, colocar em risco a própria saúde e a de toda(o)s a(o)s colaboradora(e)s da Justiça Eleitoral.

3.1.3. Uniforme:

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

3.1.3.1.1. Para cada eletricista que prestará serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, conforme item 3.1.4.1 (2 postos):

a) 2 (dois) conjuntos de segurança para Eletricista risco 2 - confeccionado em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama, ATPV 9.9, composto de: calça de cós, com dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira com fitas refletivas nas pernas; camisa com gola tipo esporte com botão, abertura frontal, **com mangas longas** e punhos americanos, fechados por botão, com fitas refletivas na altura dos ombros e costas. Aprovado pelo Ministério do Trabalho e Previdência, conforme NR. 10. O Produto deve vir com certificado de aprovação CA. O uniforme não deve conter nenhuma parte metálica como botões e braguilha. Este produto deve vir com o nome da empresa gravado nos bolsos das camisas e calças do lado esquerdo, conforme padrão. O uniforme deve ser na cor cinza e tecido de material leve, usuária(o) Eletricista.

b) 1 (uma) camisa manga longa, frente embutida, fechamento em velcro, tecido 100% algodão - proteção classe II - Eletricista - tendo o respectivo Certificado de Aprovação (CA) com data de validade não inferior à data de vigência do Contrato decorrente desta Licitação.

c) 3 (três) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.

d) 2 (dois) pares de botas de segurança específica para Eletricista em couro, na cor preta, com tarja amarela, modelo elástico, hidrofugada, bidensidade, isolante, antiderrapante, moldado em peça única em poliuretano injetado diretamente no cabedal e sem ressalto entre a zona do salto e a dianteira, sem ilhoses e componentes metálicos, com isolamento para 14 KV, atendendo integralmente a norma ABNT NBR 16603:2017, sendo obrigatório que a(o) fornecedora/fornecedor apresente o relatório e certificado de ensaio realizado por laboratório ou instituição oficialmente acreditados pelo INMETRO e que o produto possua Certificado de Aprovação (CA), que é um documento que o Ministério do Trabalho e Previdência emite para garantir que um Equipamento de Proteção Individual (EPI) possa ser utilizado para fins profissionais.

e) 4 (quatro) pares de meias, algodão, preta.

f) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

3.1.3.1.2. Para a(o)s eletricistas contratada(o)s para o período eleitoral, conforme itens 3.1.4.2 (1 posto) e 3.1.4.3 (3 postos):

a) 1 (uma) calça.

b) 2 (duas) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.

c) 1 (um) par de sapatos, tipo bota, na cor preta.

d) 2 (dois) pares de meia algodão, na cor preta.

e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

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

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

3.1.4. Local da prestação do serviço:

3.1.4.1. Para 2 (dois) postos de serviço, no período de 30 (trinta) meses: 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, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado.

3.1.4.2. Para 1 (um) posto de serviço, no período de **8/7/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno**: sede do TRE-SE, bem como Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado.

3.1.4.3. Para 3 (três) postos de serviço, no período de **9/9/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno**: locais de votação e apuração da 1ª, 2ª e 27ª Zonas Eleitorais, situados nos municípios de Aracaju e Barra dos Coqueiros.

3.1.5. Caracterização da estrutura dos locais:

3.1.5.1. O prédio da sede do TRE-SE possui aproximadamente **850** (oitocentos e cinquenta) pontos elétricos (incluindo iluminação e tomadas) e **200** (duzentos) pontos de telefone; os Cartórios e Fórum Eleitoral da capital possuem aproximadamente **200** (duzentos) pontos elétricos (incluindo iluminação e tomadas) e **50** (cinquenta) pontos de telefone; os Cartórios e Fóruns Eleitorais do interior do estado que serão contemplados com os serviços (ao todo vinte unidades, sendo dezenove funcionando em sede própria e uma em imóvel alugado) possuem o total de **907** (novecentos e sete) pontos elétricos (incluindo iluminação e tomadas) e **154** (cento e cinquenta e quatro) pontos de telefone.

3.1.5.2. As três Zonas Eleitorais da capital possuem, nos municípios de Aracaju e de Barra dos Coqueiros, aproximadamente **1.400 seções eleitorais** instaladas em cerca de **185 locais de votação**, entre escolas públicas e particulares, faculdades e outras instituições cedidas ao TRE-SE para as Eleições.

3.1.6. Total de horas demandadas diariamente

3.1.6.1. Total de horas demandadas diariamente por atividade/serviço na estrutura do TRE-SE:

ATIVIDADE	DURAÇÃO (PERÍODO NORMAL)	DURAÇÃO (PERÍODO ELEITORAL)
Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos na subestação e nos quadros de distribuição de força e luz.	1h	1h
Inspeccionar luminárias, lâmpadas, reatores ou peças, substituindo-as caso necessário.	1h	2h
Efetuar reparos, substituir cabos e/ou conectores, quando necessário, na rede elétrica, lógica e telefônica.	1h	1h
Verificar o aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição.	1h	1h
Medir a corrente (amperagem) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores.	1h	2h
Efetuar limpeza da estrutura física da subestação de energia.	1h	1h
Efetuar limpeza geral externa no grupo gerador de energia de emergência.	0,5h	0,5h
Verificar o nível de combustível do sistema de arrefecimento e a carga da bateria do grupo gerador.	0,5h	0,5h
Verificar o equilíbrio das fases de saída dos disjuntores, ou quando houver acréscimo de carga, instalação ou modificação de circuitos.	0,5h	1h
Verificar e reapertar os parafusos de fixação dos barramentos, dos disjuntores, dos conectores entre as hastes e cabos.	0,5h	1h
Efetuar limpeza geral dos quadros, barramentos e disjuntores e lubrificar as portas dos armários.	1h	1h
Limpar luminárias e vidros dos refletores.	1h	2h
Reapertar parafusos de sustentação de luminárias, de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras.	0,5h	1h
Verificar o estado geral dos cabos e se estão de acordo com as tabelas de corrente máxima permitida.	0,5h	1h
Colocar o grupo gerador de energia de emergência em funcionamento e proceder aos testes de operação em manual ou automático com simulação de falta de energia da rede comercial.	1h	2h
Substituir disjuntores, chaves comutadoras e barramentos.	1h	1h
Ampliar a rede elétrica, lógica e telefônica, com a instalação de pontos adicionais ou seus remanejamentos.	1h	1h
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétrica, lógica e telefônica.	2h	4h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	16h	24h

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

3.1.6.2. Total de horas demandadas diariamente por atividade/serviço nos **locais de votação e apuração da 1ª, 2ª e 27ª Zonas Eleitorais**, correspondentes aos municípios de Aracaju e Barra dos Coqueiros:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Inspeccionar as tomadas elétricas, substituindo-as se necessário.	6h
Inspeccionar as luminárias, lâmpadas, reatores ou peças, substituindo-as caso necessário.	3h
Inspeccionar parafusos de sustentação de luminárias, de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras, retirando eventuais folgas.	3h
Avaliar a rede elétrica com a instalação de tomadas ou seus remanejamentos, ampliando-a caso necessário.	6h
Avaliar disjuntores, cabos e/ou conectores, substituindo-os caso necessário.	3h
Executar outras atividades necessárias relacionadas à manutenção das instalações elétricas.	3h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	24h

3.1.6.2.1. As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas têm por referência Contratos firmados pelo TRE-SE em períodos eleitorais passados.

3.1.7. Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

3.1.7.1. O quantitativo de Eletricistas, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	2	12/04/2023
		1	8/7 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno
1ª Zona Eleitoral, localizada no Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima - Rua Itabaiana, 580, bairro São José, Aracaju-SE.	1ª Zona Eleitoral e seus locais de votação e apuração, situados no município de Aracaju.	1	9/9 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno
2ª Zona Eleitoral, localizada no Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima - Rua Itabaiana, 580, bairro São José, Aracaju-SE.	2ª Zona Eleitoral e seus locais de votação e apuração, situados nos municípios de Aracaju e Barra dos Coqueiros.	1	
27ª Zona Eleitoral, localizada no Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima - Rua Itabaiana, 580, bairro São José, Aracaju-SE.	27ª Zona Eleitoral e seus locais de votação e apuração, situados no município de Aracaju.	1	

3.2. Serviços especializados de JARDINEIRO

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
JARDINEIRO	6220-10

3.2.1. Caracterização dos serviços especializados e continuados de **jardinagem**:

3.2.1.1. Diariamente, na sede do TRE-SE:

- Aguar e efetuar roçadas nas áreas gramadas.
- Proceder capinas e retirar plantas desnecessárias e/ou invasoras.
- Retirar os materiais provenientes de roçadas e capinas, acondicionando-os em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.

d) Escarificar o solo da área com jardim e ao redor das árvores.

e) Substituir plantas do jardim por mudas da mesma espécie.

3.2.1.2. Mensalmente, na sede do TRE-SE e nos Cartórios e Fóruns Eleitorais do interior do estado:

a) Efetuar adubações, intercalando adubos químicos e orgânicos.

b) Controlar pragas, doenças e ervas daninhas, efetuando, quando necessário, pulverizações com inseticidas, fungicidas e herbicidas, respectivamente. Quanto a esses defensivos, sempre que disponíveis no mercado local, deverão ser utilizados os que forem compostos por substâncias não agressivas ao meio ambiente.

c) Executar demais atividades consideradas necessárias às atividades de jardinagem.

3.2.1.3. Bimestralmente, na sede do TRE-SE e nos Cartórios e Fóruns Eleitorais do interior do estado:

a) Efetuar podas de formação e de modelagem.

b) Retirar os materiais provenientes das podas, removendo-os para o local indicado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.

3.2.2. Qualificação técnica da categoria:

a) Escolaridade correspondente ao Ensino Médio.

b) Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

3.2.3. Uniforme:

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

- a) 2 (duas) calças.
b) 4 (quatro) camisas padronizadas, de **mangas longas**, com proteção UV.
c) 2 (dois) pares de sapato, tipo bota, na cor preta.
d) 4 (quatro) pares de meia de algodão, na cor preta.
e) 2 (dois) bonés ou chapéus tipo pescador (capa de pescoço/rosto), com proteção UV.
f) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

3.2.3.1.1. É expressamente vedada a utilização de chinelos ou de qualquer calçado que não os apropriados para o serviço.

3.2.3.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

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

3.2.4. Materiais, equipamentos e ferramentas para jardinagem

3.2.4.1. A(o) CONTRATADA(O) disporá dos seguintes materiais (insumos) e equipamentos/ferramentas para a vigência de **30 (trinta) meses**, observadas as características mínimas abaixo:

MATERIAIS DE JARDINAGEM	QUANTIDADE
Adubo químico (saco de 50Kg) - ureia + super simples	15
Adubo orgânico (saco de 50Kg) - proveniente de bovinos	15
Inseticida Piretróide para desinsetização (litros)	20
Herbicida (litros) a base de Picloram-Trietanolamina e 2,4-D	25
Herbicida (litros) a base de Glifosato	25

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS PARA JARDINAGEM	QUANTIDADE
Roçadeira para uso profissional com potência mínima de 1,7 CV e fornecimento, durante toda a vigência da contratação, dos insumos necessários a seu perfeito funcionamento, a exemplo de combustível próprio, óleo lubrificante etc.	2
Pulverizador costal de 20L tipo Jacto.	1
Carrinho de mão com caçamba em plástico Tipo construção.	2
Enxada larga forjada com cabo de 1,5 m.	3
Escada com 13 degraus em alumínio medindo no mínimo de 2,5 m.	2

Gadanho com cabo em madeira de 1,5 m.	3
Rastelo com cabo em madeira.	3
Picareta com cabo em madeira 1 m.	1
Sacho com cabo em madeira de 43 cm.	3
Pá quadrada com cabo de madeira de 120 cm.	2
Estrovenga pesada com cabo 120 cm.	2
Foice roçadeira com cabo em madeira de 120 cm.	2
Machado com cabo em madeira de 1 m.	1
Facão com bainha de 14".	3
Extrator de ervas daninhas/arrancador de inço, em aço com cabo em madeira.	3
Escarificador/ancinho, em aço com cabo em madeira.	3
Moto serra pequena à gasolina, com no máximo 4 Kg de peso total, motor com dois tempos e potência a partir de 1,3 cv e fornecimento, durante toda a vigência da contratação, dos insumos necessários a seu perfeito funcionamento, a exemplo de combustível próprio, óleo lubrificante etc.	1
Tesoura de poda com no mínimo 30 cm.	3
Tela de proteção com 3 m de altura e 10 m de comprimento.	1
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) PARA JARDINAGEM	QUANTIDADE
Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos.	8
Máscara descartável para poeiras e névoas tóxicas.	390**
Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	8
Abafador de ruído tipo concha.	5
Capa chuva em PVC com forro cor amarela ou preta tamanho "G" com mangas e capuz.	8
Par de Luvas de algodão com pigmentos de PVC.	15
Par de Luvas multiuso látex tamanho GG.	15
Conjunto para aplicação de herbicidas/defensivos agrícolas - composto de blusão, calça, capuz, avental de segurança em pvc e proteção de cabeça.	5

** quantitativo obtido considerando-se a utilização de 1 (uma) máscara por semana, por colaboradora/colaborador: 130 semanas durante a vigência de 30 meses X 3 postos de trabalho.

3.2.4.2. Os equipamentos e ferramentas deverão ser apresentados à Gestão/Fiscalização da Contratação quando do início da prestação dos serviços.

3.2.4.3. Os equipamentos de proteção individual (EPI's) deverão conter o Certificado de Aprovação (CA) emitido pela Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência.

3.2.4.4. Os materiais deverão ser entregues parceladamente, em quantidade proporcional a cada semestre, e deverão ser de 1ª (primeira) qualidade e sujeitos à prévia aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, observando sempre que possível, o seguinte:

a) Adoção de produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilização de defensivos contra pragas compostos por substâncias não agressivas ao meio ambiente (sempre que disponíveis no mercado local).

b) Se houver necessidade da utilização de inseticidas e afins para execução do serviço, a(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar à Gestão/Fiscalização da Contratação o receituário agrônomo e o registro do produto no Órgão Federal responsável, nos termos da Lei 7.802/1989 e da legislação correlata.

3.2.4.5. Recolher as embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei 12.305/2010.

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, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado.

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

DISCRIMINAÇÃO	ÁREA DE GRAMA (m²)	NÚMERO DE ÁRVORES	ÁREA DE JARDIM INTERNO (m²)
Sede do TRE-SE	4951	96	114

Anexo da sede	1450	44	0
Cartório da 3ª Zona Eleitoral (Aquidabã)	16	0	0
Fórum da 4ª Zona Eleitoral (Boquim)	123	5	0
Fórum da 5ª Zona Eleitoral (Capela)	382	0	0
Fórum da 6ª Zona Eleitoral (Estância)	58	0	0
Fórum da 8ª Zona Eleitoral (Gararu)	108	0	0
Fórum da 9ª Zona Eleitoral (Itabaiana)	276	5	0
Fórum da 12ª Zona Eleitoral (Lagarto)	170	0	0
Fórum da 14ª Zona Eleitoral (Maruim)	22	0	0
Fórum da 16ª Zona Eleitoral (Nossa Senhora das Dores)	54	3	0
Fórum da 18ª Zona Eleitoral (Porto da Folha)	108	1	0
Fórum da 22ª Zona Eleitoral (Simão Dias)	156	0	0
Fórum da 23ª Zona Eleitoral (Tobias Barreto)	130	0	0
Fórum da 24ª Zona Eleitoral (Campo do Brito)	200	2	0
Fórum da 26ª Zona Eleitoral (Ribeirópolis)	127	2	0
Fórum da 28ª Zona Eleitoral (Canindé de São Francisco)	121	1	0
Fórum da 29ª Zona Eleitoral (Carira)	98	4	0
Fórum da 30ª Zona Eleitoral (Cristinápolis)	59	0	0
Fórum da 31ª Zona Eleitoral (Itaporanga D'Ajuda)	153	0	0
Fórum da 34ª Zona Eleitoral (Nossa Senhora do Socorro)	7	0	0
Fórum da 35ª Zona Eleitoral (Umbaúba)	250	0	0

3.2.7. Total de horas demandadas diariamente por atividade/serviço:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Aguar e efetuar roçadas nas áreas gramadas.	4h
Proceder capinas e retirar plantas desnecessárias e/ou invasoras.	4h
Retirar os materiais provenientes de roçadas e capinas, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.	4h
Escarificar o solo da área com jardim e ao redor das árvores.	3h
Substituir plantas do jardim por mudas da mesma espécie.	3h
Efetuar adubações, intercalando adubos químicos e orgânicos, e controlar pragas, doenças e ervas daninhas efetuando, quando necessário, pulverizações com inseticidas, fungicidas e herbicidas, respectivamente.	2h
Efetuar podas de formação e de modelagem, e retirar os materiais provenientes das podas, removendo-os para o local indicado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.	2h
Executar demais atividades consideradas necessárias às atividades de jardinagem.	2h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	24h

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

3.2.8. Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

3.2.8.1. O quantitativo de jardineiros, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE.	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	3	12/04/2023

3.3. Serviços de Manutenção / Reforma Predial:

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
PEDREIRO	7152-10

3.3.1. Caracterização dos Serviços de manutenção preventiva / corretiva e reforma das instalações prediais:**3.3.1.1. Diariamente, na sede do TRE-SE:**

- Verificar tubulações hidráulicas, torneiras, registros, válvulas de descarga, rabichos e sifões, para eventual identificação e correção de vazamentos.
- Efetuar reparos ou executar pequenos serviços na área da construção (serviços de pedreiro, pintura, marcenaria).
- Executar outras atividades necessárias relacionadas à manutenção predial.

3.3.1.2. Semanalmente, na sede do TRE-SE:

- Inspecionar os ralos de escoamento, de captação de águas pluviais e caixas de gordura.
- Inspecionar o funcionamento das chaves-boias inferior e superior dos reservatórios d'água, substituindo-as caso necessário.

3.3.1.3. Mensalmente, na sede do TRE-SE:

- Inspecionar a rede de esgoto e de águas pluviais.
- Limpar caixas de gordura e ralos de escoamento e de captação de águas da chuva.
- Limpar calhas, inspecionar telhados e rufos e substituir telhas, quando necessário.

3.3.1.4. Eventualmente, na sede do TRE-SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado:

- Desentupir rede de esgoto e de águas pluviais.
- Ampliar a rede hidráulica e esgoto com instalação de pontos adicionais ou seus remanejamentos.
- Substituir fechaduras, molas hidráulicas e dobradiças em portas.

3.3.2. Qualificação técnica da categoria:

- Escolaridade correspondente ao ensino médio.
- Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

3.3.3. Uniforme:

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

- 2 (duas) calças.
- 4 (quatro) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.
- 2 (dois) pares de sapato, tipo bota, na cor preta.
- 4 (quatro) pares de meia de algodão, na cor preta.
- 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

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

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

3.3.4. Locais da prestação do serviço:

3.3.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado.

3.3.5. Caracterização da estrutura dos locais:

3.3.5.1. O prédio da sede do TRE-SE possui aproximadamente 10.230 m², com o total de 40 (quarenta) banheiros; os Cartórios Eleitorais e Fórum da capital possuem 1.546 m², com o total de 15 (quinze) banheiros; os Cartórios e Fóruns Eleitorais do interior do estado que serão contemplados com os serviços (ao todo vinte unidades, sendo dezenove funcionando em sede própria e uma em imóvel alugado) possuem o total aproximado de 5.027 m², com o total de 94 (noventa e quatro) banheiros.

3.3.6. Total de horas demandas diariamente por atividade/serviço de manutenção e reforma predial na Estrutura do TRE-SE:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Verificar tubulações hidráulicas, torneiras, registros, válvulas de descarga, rabichos e sifões, para eventual identificação e correção de vazamentos.	2h
Efetuar reparos ou executar pequenos serviços na área da construção civil (serviços de pedreiro, pintura, marcenaria).	2h
Inspecionar os ralos de escoamento, de captação de águas pluviais e caixas de gordura.	1h
Inspecionar o funcionamento das chaves-boia inferior e superior dos reservatórios d'água, substituindo-as caso necessário.	2h
Inspecionar a rede de esgoto e de águas pluviais.	1h
Limpar caixas de gordura e ralos de escoamento e de captação de águas da chuva.	2h
Limpar calhas, inspecionar telhados e rufos e substituir telhas, quando necessário.	2h
Desentupir rede de esgoto e de águas pluviais.	1h
Ampliar a rede hidráulica e esgoto com instalação de pontos adicionais ou seus remanejamentos.	2h
Substituir fechaduras, molas hidráulicas e dobradiças em portas.	1h
Executar outras atividades necessárias relacionadas à manutenção predial.	2h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	18h

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

3.3.7. Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

3.3.7.1. O quantitativo de pedreiros, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE.	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	2	12/04/2023

3.4. Serviços especializados de AUXILIAR ADMINISTRATIVA(O)

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Auxiliar Administrativa(o)	4110-05

3.4.1. Caracterização dos serviços especializados e continuados de Auxiliar de Serviços Administrativos:**3.4.1.1. A serem realizados na Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE):****3.4.1.1.1. Auxiliar Administrativa(o) contratada(o) por 30 (trinta) meses:**

- Executar procedimentos operacionais visando à conservação de urna por meio da exercitação dos componentes externos e internos e realização de testes funcionais, mediante operação do Sistema de Testes Exaustivos (STE) nas urnas eletrônicas.
- Retirar mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (flashcard e/ou MR), fazer a leitura, a organização patrimonial e a organização de mídias.
- Fazer a triagem de urnas eletrônicas.
- Fazer o envio, o recebimento, a distribuição, a desembalagem, a embalagem, a organização, a limpeza externa (básica) e o empilhamento das urnas.
- Receber e conferir os suprimentos de urnas.

- f) Aferir a quantidade de urnas e suprimentos.
- g) Prestar apoio operacional visando à preparação de urnas para uso em simulados, treinamentos, eleições oficiais e não oficiais.
- h) Apoio operacional para a realização de simulação de votação.

3.4.1.1.2. Auxiliar Administrativa(o) contratada(o) para o período eleitoral:**3.4.1.1.2.1. Diariamente, na sede do TRE-SE:**

- a) Realizar atividades auxiliares para geração de mídia de uso nas urnas.
 - b) Realizar atividades auxiliares de preparação e separação de materiais de uso das equipes de suporte às urnas.
 - c) Realizar atividades auxiliares de preparação e/ou lacração de urnas eletrônicas.
 - d) Aferir a quantidade das urnas e equipamentos e verificar as condições de uso.
 - e) Recebimento e organização de urnas, equipamentos e materiais.
 - f) Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de auxiliar de serviços administrativos.
- 3.4.1.1.2.1.1. Os procedimentos operacionais para realização das atividades elencadas entre as alíneas "a" e "d" serão repassados em treinamento específico ofertado por este Tribunal.

3.4.1.1.2.2. Atividades a serem realizadas no primeiro turno:

- a) Participação em treinamento.
- b) Inserção de etiqueta de identificação em todas as Mídias das Seções e de Contingência.
- c) Geração de Mídias (MAC - Mídia de Aplicação de Carga; MAV - Mídia de Aplicação de Votação e MR - Mídia de Resultado).
- d) Carga das urnas das Seções - completa.
- e) Carga das urnas de Contingência (Reserva) - completa.
- f) Lacração das urnas - completa.

3.4.1.1.2.3. Atividades a serem realizadas em eventual segundo turno:

- a) Geração de Mídias (apenas MR - Mídia de Resultado).
- b) Carga das Urnas das Seções - apenas transitar do 1º Turno para o 2º Turno (carga mais simples).
- c) Carga das urnas de Contingência (Reserva) - só naquelas que apresentaram defeito.
- d) Lacração das urnas: Parcial - só lacra a Tampa da Mídia de Resultado (MR).

3.4.1.2. A serem realizados na Seção de Gestão de Documento Eletrônicos e Arquivo (SEDEA):

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

3.4.1.3. A serem realizados na Coordenadoria de Infraestrutura (COINF):

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

3.4.1.4. A serem realizados na Seção de Manutenção Predial (SEMAN):

- a) Auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas de controle de gastos de todos os contratos fiscalizados pela SEMAN.
- b) Auxiliar no preenchimento da planilha de controle de consumo diário de água na Sede do TRE/SE e das planilhas de diárias dos terceirizados.
- c) Auxiliar no atendimento aos chamados enviados à SEMAN via Central de Serviços ADM.
- d) Auxiliar no envio de e-mails e ofícios às empresas contratadas.
- e) Auxiliar na conferência de entrega de insumos, equipamentos e materiais de limpeza pelas empresas contratadas sob a Fiscalização da SEMAN.
- f) Auxiliar no preenchimento e elaboração dos Formulários de Registro de Ocorrências e Relatório de Acompanhamento dos Contratos da SEMAN.
- g) Auxiliar na logística administrativa e operacional da SEMAN.
- h) Auxiliar na Fiscalização Técnica de todos os contratos fiscalizados pela SEMAN.

i) Executar outras atividades necessárias correlatas à categoria dos Auxiliares de Serviço Administrativo.

3.4.1.5. A serem realizados no Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE):

- a) Auxiliar na operacionalização de alistamentos, transferências, revisões e segundas vias do título eleitoral, com conferência dos documentos e solicitações.
- b) Providenciar o encaminhamento, visando à expedição de certidões e declarações geradas pelos sistemas de gerenciamento do Cadastro Nacional de Eleitores, as quais serão subscritas pelo servidor responsável.
- c) Emitir guias de recolhimento de multas com registro dos pagamentos.
- d) Prestar informações ao eleitor sobre os serviços disponíveis, inclusive quanto à pesquisa de satisfação do cliente.
- e) Executar outras atividades necessárias relacionadas à categoria dos Auxiliares de Serviço Administrativo.

3.4.2. Qualificação técnica da categoria:

3.4.2.1. Requisitos básicos:

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

3.4.2.2. Competências necessárias:

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

3.4.3. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

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

3.4.3.1.1. Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s lotada(o)s na **Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)** deste TRE:

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

3.4.3.1.2. Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s lotada(o)s na **Seção de Gestão de Documentos eletrônicos e Arquivo (SEDEA)** deste TRE:

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

3.4.3.1.3. Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s lotada(o)s na **Seção de Administração de Urnas (SEAUE)** deste TRE:

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

3.4.3.1.4. Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s **contratados para o período eleitoral**:

- a) 2 (duas) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.
- b) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

3.4.3.1.5. Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s lotada(o)s na **Seção de Manutenção Predial (SEMAN)** deste TRE:

- a) 3 (três) calças na cor preta.
- b) 3 (três) camisas sociais de **mangas compridas**, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo 75% algodão.
- c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.
- d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.

e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

3.4.3.1.6. Para a(o) Auxiliar Administrativa(o)s lotada(o)s no **Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)** deste TRE:

a) 3 (três) calças na cor preta.

b) 3 (três) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.

c) 2 (dois) pares de sapatos na cor preta.

d) 4 (quatro) pares de meia na cor preta, em algodão.

e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

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

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

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

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

3.4.4. Local da prestação do serviço:

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

3.4.5. Caracterização da estrutura/demanda dos locais:

3.4.5.1. Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)

3.4.5.1.1. A SEAUE fica localizada no prédio do Depósito de Urnas, que possui uma área total de cerca de **863,00 m²** (oitocentos e sessenta e três metros quadrados).

3.4.5.1.2 O parque de urnas do TRE-SE é composto por cerca de **7.000 (sete mil)** unidades, a fim de atender a demanda das Eleições, em cada turno.

3.4.5.2. Seção de Gestão de Documentos eletrônicos e Arquivo (SEDEA)

3.4.5.2.1. A SEDEA administra o acervo arquivístico da sede do TRE-SE [com aproximadamente 3.190 caixas (447 metros lineares) e que se encontra em fase inicial de digitalização (20% digitalizado)] e o acervo arquivístico das zonas eleitorais [com aproximadamente 7.500 caixas (1.071 metros lineares)], que serão abrigados no novo arquivo central construído na sede do Tribunal. Ambos os acervos totalizam cerca de 11.000 caixas-arquivo (1540 metros lineares), que ficarão sob custódia e gestão da SEDEA.

3.4.5.3. Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)

3.4.5.3.1. A Coordenadoria de Infraestrutura (COINF), assessorada pelo Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI) e pelo Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC) é responsável, dentre outras atribuições, pelo estudo da solução, confecção de artefatos e gestão de todos as demandas que envolvem a área da(o) usuária(o) e o centro da rede de computadores, tais como: soluções de hardwares e softwares. Ademais, a Coordenadoria presta apoio a todo o Regional na construção de soluções que se integram à infraestrutura deste TRE.

3.4.5.4 Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)

3.4.5.4.1 O **Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)** é responsável, dentre outras atribuições, pela orientação, coordenação e supervisão das atividades administrativas desenvolvidas na Central de Atendimento ao Eleitor.

3.4.5.5 Seção de Manutenção Predial (SEMAN)

3.4.5.5.1 A SEMAN é responsável pelas atividades de manutenção predial das diversas unidades que integram a Justiça Eleitoral no estado de Sergipe, motivo pelo qual desenvolve as atividades de fiscalização de vários contratos celebrados pelo TRE-SE, a exemplo de serviços de limpeza e conservação; serviços de recepcionista, garçom/garçonete, copeira(o) e contínua(o); Serviços de Eletricista, Pedreiro, Jardineiro e Técnica(o) de Refrigeração; serviços de Auxiliares Administrativa(o)s; serviços de Telefonista; serviços de limpeza de caixa d'água; serviços de controle sanitário no combate a vetores e pragas urbanas; serviços de manutenção de subestação elétrica e de gerador de energia elétrica; serviços de manutenção de plataformas e elevadores. A SEMAN é responsável, ainda, pela identificação de necessidades de aquisição de ferramentas, materiais elétricos, hidráulicos, peças e equipamentos para manutenção de aparelhos de ar condicionado, materiais de construção para pequenos reparos e diversos outros itens que exigem a instrução de processos licitatórios ou contratações mais simplificadas, por meio de suprimento de fundos.

3.4.6. Total de horas demandadas diariamente por atividade/serviço:

3.4.6.1. Na Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE) - contratação de 30 meses:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Execução de procedimentos operacionais visando à conservação de urna por meio da exercitação dos componentes externos e internos e realização de testes funcionais, mediante operação do Sistema de Testes Exaustivos (STE) nas urnas eletrônicas.	2h
Retirada de mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (flashcard e/ou MR), leitura e organização patrimonial e organização de mídias.	0,5h
Triagem de urnas eletrônicas.	0,5h
Envio, recepção, distribuição, desembalagem, embalagem, organização, limpeza externa (básica) e empilhamento das urnas.	1,5 h
Recebimento e conferência de suprimentos de urnas.	0,5h
Aferição da quantidade de urnas e suprimentos.	1h

Apoio operacional visando à preparação de urnas para uso em simulados, treinamentos, eleições oficiais e não oficiais.	1h
Apoio operacional para a realização de simulação de votação.	1h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8h
OBSERVAÇÃO: A duração de atividades ora previstas não contempla as demandas a serem atendidas a partir de 05/02/2024 (tabela do item 3.4.7.1)	

3.4.6.2. Na Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE) - contratação para o período eleitoral:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Realizar atividades auxiliares para geração de mídia de uso nas urnas.	40h
Realizar atividades auxiliares de preparação e separação de materiais de uso das equipes de suporte às urnas.	40h
Realizar atividades auxiliares de preparação e/ou lacração de urnas eletrônicas.	120h
Aferir a quantidade das urnas e equipamentos e verificar as condições de uso.	40h
Recebimento e organização de urnas, equipamentos e materiais.	40h
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de auxiliar de serviços administrativos.	40h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	320h

3.4.6.3. Na Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA) - contratação de 30 meses:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Receber, relacionar, registrar, classificar, acondicionar e armazenar os documentos temporários e permanentes encaminhados pelas Unidades para serem arquivados.	2h
Indexar os dados dos expedientes físicos e eletrônicos arquivados na respectiva Unidade, em sistema próprio, a fim de facilitar posterior consulta.	2h
Organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle sobre a sua conservação e circulação.	2h
Promover a conservação e a higienização dos documentos e processos físicos.	4h
Digitalizar os documentos históricos pertencentes ao acervo, visando à disponibilização no sítio do TRE-SE.	4h
Aplicar tecnologias de reprodução de documentos como estratégia para facilitar e difundir o acesso a documentos arquivísticos.	2h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	16h

3.4.6.4. Na Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) - contratação de 30 meses:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Pesquisa de mercado dos produtos objeto de Contratação de TIC do TRE	3h
Acompanhamento dos pedidos de orçamentos	4h
Acompanhamento e andamento dos processos de gestão da contratação com preenchimento dos artefatos correspondentes	4h
Auxiliar na conferência de entrega de insumos, equipamentos e materiais pelas empresas contratadas sob a fiscalização da COINF e de suas unidades	1h
Auxiliar na fiscalização técnica de todos os contratos fiscalizados pela COINF e por suas unidades	4h
Acompanhamento dos processos administrativos demandados pela Coordenadoria de Infraestrutura, pelo Núcleo de Apoio a Contratações de STIC e pelo Núcleo de Apoio a Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação	6h
Executar outras atividades correlatas à categoria dos Auxiliares Administrativos	2h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	24h

3.4.6.5. Na Seção de Manutenção Predial (SEMAN) - a partir de 5/2/2024:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas de controle de gastos de todos os contratos fiscalizados pela SEMAN	1h
Auxiliar no preenchimento da planilha de controle de consumo diário de água na Sede do TRE/SE e das planilhas de diárias dos terceirizados	1h
Auxiliar no atendimento aos chamados enviados à SEMAN via Central de Serviços ADM	3h
Auxiliar no envio de e-mails e ofícios às empresas contratadas	1h
Auxiliar na conferência de entrega de insumos, equipamentos e materiais de limpeza pelas empresas contratadas sob a Fiscalização da SEMAN	1h
Auxiliar no preenchimento e elaboração dos Formulários de Registro de Ocorrências e Relatório de Acompanhamento dos Contratos da SEMAN	1h
Auxiliar na logística administrativa e operacional da SEMAN	3h
Auxiliar na Fiscalização Técnica de todos os contratos fiscalizados pela SEMAN	3h
Executar outras atividades necessárias correlatas à categoria dos Auxiliares de Serviço Administrativo	2h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	16h

3.4.6.6. No Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE) - contratação de 30 meses:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Auxiliar na operacionalização de alistamentos, transferências, revisões e segundas vias do título eleitoral, com conferência dos documentos e solicitações.	36h
Providenciar o encaminhamento, visando à expedição de certidões e declarações geradas pelos sistemas de gerenciamento do Cadastro Nacional de Eleitores, as quais serão subscritas pelo servidor responsável.	9h
Emitir guias de recolhimento de multas com registro dos pagamentos	9h
Prestar informações ao eleitor sobre os serviços disponíveis, inclusive quanto à pesquisa de satisfação do cliente	9h
Executar outras atividades necessárias relacionadas à categoria dos Auxiliares de Serviço Administrativo	9h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	72h
OBSERVAÇÃO: A duração de atividades ora previstas não contempla as demandas a serem atendidas a partir de 05/02/2024 (tabela do item 3.4.7.1)	

3.4.6.7. As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas têm por referência o Contrato atualmente mantido pelo TRE-SE e, no caso da(o)s Auxiliares que atuarão na COINF e no Arquivo, informações prestadas pelas respectivas chefias.

3.4.7. Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços - auxiliar administrativa(o)

3.4.7.1. O quantitativo de auxiliares administrativa(o)s, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	DATA PREVISTA PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Seção de Gestão de Documentos eletrônicos e Arquivo (SEDEA)	2	12/04/2023
Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)	3	
	1	
Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)	5	5/2/2024
	40	16/9 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno

Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	2	5/2/2024
Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)	9	12/04/2023
	1	5/2/2024

3.5. Serviços especializados de SUPERVISORA/SUPERVISOR ADMINISTRATIVA(O)

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Supervisora/Supervisor Administrativa(o)	4101-05

3.5.1. Caracterização dos serviços especializados e continuados de Supervisora/Supervisor Administrativo:

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

3.5.2. Qualificação técnica da categoria:

3.5.2.1. Requisitos básicos:

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

3.5.2.2. Competências necessárias:

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

3.5.3. Uniforme:

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

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

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

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

3.5.4. Local da prestação do serviço:

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

3.5.5. Estrutura da demanda:

3.5.5.1. A Seção de Manutenção Predial (SEMAN) é responsável pela fiscalização de vários contratos, a saber: serviços de limpeza e conservação; serviços de recepcionista, garçom/garçonete, copeira(o) e contínua(o); Serviços de Eletricista, Pedreiro, Jardineiro e Técnica(o) de Refrigeração; serviços de Auxiliares Administrativa(o)s; serviços de Telefonista; serviços de limpeza de caixa d'água; serviços de controle sanitário no combate a vetores e pragas urbanas; serviços de manutenção de subestação elétrica e de gerador de energia elétrica; serviços de manutenção de plataformas e elevadores. A SEMAN é ainda responsável pela aquisição de ferramentas, materiais elétricos, hidráulicos, peças e equipamentos para manutenção de aparelhos de ar condicionado, materiais de construção para pequenos reparos e diversos outros itens de pequeno valor adquiridos por suprimento de fundos.

3.5.6. Total de horas demandadas diariamente

3.5.6.1. Total de horas demandadas por atividade/serviço na Seção de Manutenção Predial:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Auxiliar a(o) fiscal do Contrato na coordenação da execução e no controle das demandas relacionadas aos serviços de limpeza e conservação, copa e garçom/garçonete, jardinagem, auxiliares administrativa(o)s, bem como aos serviços de manutenção: elétrica, predial e dos aparelhos de ar condicionado de todas as unidade do TRE-SE.	2h
Acompanhar a execução dos serviços contratados por dispensa de licitação.	0,5h
Atuar como mediadora/mediador entre o CONTRATANTE e o pessoal contratado no repasse de orientações e no controle do cumprimento das atividades.	1,5h
Acompanhar o preenchimento e substituição dos postos de trabalho em consonância com as solicitações do CONTRATANTE, prestando informações quanto à evolução do preenchimento das vagas.	0,5h
Manter atualizado cadastro de toda(o)s a(o)s empregada(o)s contratada(o)s.	0,5h
Realizar o controle de estoque de materiais de limpeza, copa e insumos de jardinagem.	0,5h
Realizar o controle dos bens administrados pela Seção de Manutenção Predial.	0,5h
Auxiliar no recebimento dos objetos das compras efetuadas pelo Tribunal, comparando o efetivamente recebido, a nota fiscal e o que foi de fato contratado.	0,5h
Informar à(ao) fiscal do contrato qualquer irregularidade identificada.	0,5h
Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pela Chefia da SEMAN (Seção de Manutenção Predial).	1h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8h

3.5.6.1.1. As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas têm por referência a necessidade atualmente percebida pela chefia da SEMAN.

3.5.7. Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços - Supervisora/Supervisor Administrativa(o)

3.5.7.1. O quantitativo, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco, s/n, bairro Capucho, Aracaju-SE e eventualmente nas demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	1	12/04/2023

3.6. Serviços especializados de TÉCNICA(O) EM EDIFICAÇÕES

POSTO DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)
Técnica(o) em Edificações	3121-05

3.6.1. Caracterização dos Serviços de Técnica(o) em Edificações:

3.6.1.1. Diariamente na sede do TRE-SE:

- Elaborar projetos de engenharia civil, em Autocad, necessários ao desenvolvimento das atividades da SEENG.
- Executar levantamentos e cadastramento das edificações do TRE-SE.
- Elaborar levantamento de quantitativos e custos de obras e serviços de engenharia.
- Analisar boletins de medição de obras e serviços de engenharia.
- Auxiliar nas atividades administrativas da SEENG.
- Executar outras atividades necessárias correlatas à categoria de Técnica(o) em Edificações.

3.6.1.2. Eventualmente, na sede do TRE-SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado:

- a) Orientar e acompanhar a execução de serviços de reparos ou manutenção das edificações.
- b) Realizar vistorias de obras e serviços de engenharia.
- c) Elaborar orçamentos, cronogramas e memoriais de obras e serviços de engenharia.

3.6.2. Qualificação técnica da categoria:

- a) Curso Técnico em Edificações (nível médio).
- b) Registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT).
- c) Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

3.6.3. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPIS):

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

- a) 3 (três) calças na cor preta.
- b) 3 (três) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.
- c) 2 (dois) pares de sapatos na cor preta.
- d) 4 (quatro) pares de meia na cor preta, em algodão.
- e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.
- f) 1 (um) capacete de segurança, adequados para construção civil, tipo 2 (aba frontal), na cor branca.

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

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

3.6.4. Local da prestação do serviço:

3.6.4.1. As atividades serão realizadas nas dependências da sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, e nos Cartórios e Fóruns Eleitorais da Capital e do interior.

3.6.5. Caracterização da estrutura dos locais:

3.6.5.1. O TRE-SE é constituído por uma sede que possui um prédio com aproximadamente 9.000 m² de área interna; um Fórum que abriga os 3 (três) Cartórios Eleitorais da Capital e a Central de Atendimento com cerca de 1.200 m² de área interna; bem como 19 fóruns eleitorais com uma média de 200 m² de área interna.

3.6.6. Total de horas demandadas diariamente por atividade/serviço:

ATIVIDADE	DURAÇÃO
Elaborar projetos de engenharia civil, em Autocad, necessários ao desenvolvimento das atividades da SEENG.	2h
Executar levantamentos e cadastramento das edificações do TRE-SE.	1h
Elaborar levantamento de quantitativos e custos de obras e serviços de engenharia.	1h
Analisar boletins de medição de obras e serviços de engenharia.	1h
Auxiliar nas atividades administrativas da SEENG.	2h
Executar outras atividades necessárias correlatas à categoria de Técnica(o) em Edificações.	1h
TOTAL DE HORAS DEMANDADAS	8h

3.6.6.1. As atividades relacionadas e a estimativa de horas demandadas têm por referência o informado pela Chefia da Seção de Obras e Serviços de Engenharia deste TRE.

3.6.7. Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

3.6.7.1. O quantitativo de Técnica(o) em Edificações, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE.	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	1	12/04/2023
---	---	---	------------

3.7. Salário (todas as categorias)

3.7.1. Salário mensal dos Eletricistas, Jardineiros, Pedreiros, Auxiliares e Supervisora/Supervisor Administrativa(o):

3.7.1.1. O salário mensal da(o)s empregada(o)s a serem destacada(o)s para prestar os serviços objeto deste Instrumento, relacionados no item 3.7.1, deverá ser, no mínimo, igual ao piso salarial estabelecido em acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho para a categoria, vigente na data de entrega da proposta.

3.7.1.2. Apenas as atividades da(o)s eletricitas impactam em pagamento de adicional de periculosidade.

3.7.1.3. Conforme manifestação da Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios (COASA) por ocasião do PE 15/2022 (contratação de profissionais de arquivologia), a(os) empregada(o)s que atuarão na SEDEA não se enquadram nas hipóteses legais de adicional de insalubridade (1188693).

3.7.2. Salário mensal da(o) Técnica(o) em Edificações:

3.7.2.1. O valor do salário base da(o) Técnico em Edificações corresponde a **R\$ 3.500,03 (três mil e quinhentos reais e três 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-2023/arquivos-pregoes-2023>.

3.7.2.1.1. Não será aceita proposta que estabeleça valor de "salário base" inferior ao indicado no item 3.7.2.1.

3.7.2.1.2. 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, bem como a ausência de convenção coletiva atual da categoria no Estado de Sergipe, 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](#) e [3085/2020](#).

3.8. Ticket refeição e/ou alimentação [exceto quanto à(o) Técnica(o) em Edificações]:

3.8.1. O valor referente ao benefício de alimentação da(o) trabalhadora/trabalhador deverá ser, no mínimo, igual ao estabelecido em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria, vigente na data de entrega da proposta.

3.8.2 O benefício alimentação apenas se estenderá à categoria "Técnica(o) em Edificações" se houver previsão na norma coletiva de trabalho adotada pela(o) licitante quando da elaboração da correspondente proposta de preços para a contratação.

3.9. Jornada de trabalho e intervalo diário de prestação dos serviços (todas as categorias):

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

3.9.2. Especificamente para a **categoria Técnico em Edificações**, as atividades serão realizadas por empregada(o)s da(s) empresa(s) contratada(s) dentro de jornada semanal de **40 (quarenta) horas**, cumprindo-se 8 horas diárias de segunda a sexta-feira.

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

3.9.4. **No caso de cumprimento de carga horária inferior ao determinado no item 3.9.1, as horas não laboradas serão consideradas para formação de banco de horas e a compensação ocorrerá sempre que houver acréscimo fundamentado de serviços.**

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

3.9.5. Serviço Extraordinário (postos de plantão):

3.9.5.1. Para atender a necessidade do serviço na véspera e dia das Eleições 2024, a(o) CONTRATADA(O) deverá manter **todos os postos de trabalho de Eletricistas**, inclusive os temporários, **Pedreiros, Técnica(o) em Edificações, bem como Auxiliares [apenas a(o)s lotada(o)s na SEAUE e na SEMAN] e Supervisora/Supervisor Administrativa(o)s** nos dias **5 e 6 de outubro de 2024** (1º turno) e dias **26 e 27 de outubro de 2024** (2º turno, se houver), com jornada diária de até 10 horas.

3.9.5.2. O pagamento dos serviços extraordinários mencionados no item 3.9.5.1 somente ocorrerá quando for insuficiente o saldo eventualmente disponível em banco de horas citado no item 3.9.4.

3.10. Indenização em caso de viagens [exceto quanto à(o) Auxiliar Administrativa(o)]:

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

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

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

3.10.4. O transporte da(o)s profissionais responsáveis pela execução dos serviços nos Cartórios e Fóruns Eleitorais da capital e do interior do estado será de responsabilidade do TRE-SE.

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

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

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

3.10.7.1. A(o) CONTRATADA(O) deverá descontar das diárias o valor correspondente ao vale-alimentação, ressalvada a hipótese do **item 3.8.2** deste Instrumento.

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

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

3.10.9. Estima-se, com base no histórico da execução do presente objeto, o seguinte **quantitativo de diárias para a vigência de 30 (trinta) meses**:

3.10.9.1. Para os **Eletricistas** serão necessários, em média, 10 (dez) deslocamentos a cada mês, totalizando **300** (trezentas) diárias.

3.10.9.2. Para os **Jardineiros** serão necessários, em média, 15 (quinze) deslocamentos a cada mês, totalizando **450** (quatrocentas e cinquenta) diárias.

3.10.9.3. Para os **Pedreiros** serão necessários, em média, 10 (dez) deslocamentos a cada mês, totalizando **300** (trezentas) diárias.

3.10.9.4. Para a(o) **Supervisora/Supervisor Administrativa(o)** serão necessários, em média, 4 (quatro) deslocamentos a cada mês, totalizando **120** (cento e vinte) diárias.

3.10.9.5. Para a(o) **Técnica(o) em Edificações** serão necessários, em média, 4 (quatro) deslocamentos a cada mês, totalizando **120** (cento e vinte) diárias.

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

3.11 Férias (Apoio Administrativo e Técnico em Edificações)

3.11.1. As férias dos postos de trabalho, a partir do cumprimento do período aquisitivo, ocorrerão, salvo motivo justificado, no interregno compreendido entre 14 de dezembro a 12 de janeiro de cada ano. Excepcionalmente, a EGC poderá estabelecer período diverso, cuja comunicação à(ao) CONTRATADA(O) deverá ocorrer até o final do mês de outubro imediatamente anterior.

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

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

3.11.2.1.1. 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

4.1.1. Normas gerais de conduta da(o)s profissionais e de execução dos serviços:

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

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

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

4.1.1.4. Comunicar à(o) 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. Utilizar todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

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

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 na unidade.

4.1.1.12. Buscar orientação com a(o) fiscal técnica(o) do Contrato, 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 da(o) fiscal do Contrato, de forma imediata, qualquer informação considerada importante.

4.1.1.15. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à(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 com servidora(e)s, outra(o)s prestadora(e)s de serviço e visitantes do Tribunal.

4.1.1.18. Tratar toda(o)s com urbanidade.

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

4.2. Critérios e práticas de sustentabilidade

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

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

4.2.2.1. É dever da(o) CONTRATADA(O) realizar um programa interno de treinamento de suas(eus) empregada(o)s, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço, observadas as normas ambientais vigentes, bem como educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco às(aos) trabalhadora(e)s.

4.2.2.2. 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 da(o)s trabalhadora(e)s e pessoas envolvidas na prestação dos serviços.

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

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

4.2.2.5. 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.

4.2.2.6. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Previdência e normas ambientais vigentes.

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

4.2.2.7.1. 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.

4.2.2.7.1.1. O Cadastro de Empregadores previsto na Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4/2016 está disponível para consulta no sítio institucional do Ministério do Trabalho e Previdência 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).

4.2.2.7.2. Não ter sido condenada(o), a(o) licitante vencedora/vencedor ou sua(eu)s 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.

4.2.2.7.2.1. A condição prevista no item **4.2.2.7.2** 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.

4.2.2.8. Quanto aos **serviços de jardinagem**, a(o) CONTRATADA(O) deverá observar os seguintes procedimentos:

a) Efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins, mediante comprovante de recebimento, para fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo das empresas titulares do registro, produtoras e comercializadoras, ou de posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado e credenciado, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas, conforme artigo 33, inciso I, da Lei nº 12.305/2010, artigo 53 do Decreto nº 4.074/2002, legislação e normatização correlatas.

b) Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de agrotóxicos, seus componentes e afins previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme artigo 3º da Lei nº 7.802/1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074/2002, legislação e normatização correlatas.

4.3. Início da Execução Contratual e Vigência do Contrato

4.3.1. A contratação dos Serviços objeto deste instrumento (item 1.1) terá **vigência inicial de 30 (trinta) meses**, prevista para o interregno de **12/4/2023 a 11/10/2025**.

4.3.2. A contratação de 8 (oito) postos de Auxiliar Administrativo para atuar na SEAUE (5), na SEMAN (2) e no NAE (1), terá vigência durante o período de **5/2/2024 a 11/10/2025**.

4.3.3. A contratação sazonal de **1 (um)** posto de Eletricista para atuar na sede do TRE-SE, bem como nas Zonas Eleitorais da capital e interior do estado terá vigência durante o período de **8/7/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024**, se houver 2º turno das Eleições.

4.3.4. A contratação sazonal de **3 (três)** postos de Eletricista para laborar nas Zonas Eleitorais da Capital terá vigência durante o período de **9/9/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024**, se houver 2º turno das Eleições.

4.3.5. A contratação sazonal de **40 (quarenta)** postos de Auxiliar Administrativa(o) para atuar na Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE) terá vigência durante o período de **16/9 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024**, se houver 2º turno das Eleições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.7.2. 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).

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

4.4. Quanto à necessidade de a(o) CONTRATADA(O) promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

4.4.1. Não será necessária transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

4.5. Visita técnica facultativa para a licitação

4.5.1. **Caso julgue necessário para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a(o) licitante poderá realizar visita técnica** à sede do TRE-SE, Cartórios e Fóruns da capital e de Itaporanga d'Ajuda, franqueada para os demais locais da prestação dos serviços, acompanhada(o) por servidora/servidor designada(o) para esse fim, **de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, mediante agendamento prévio na Seção de Manutenção Predial (SEMAN) ou por meio do telefone (79) 3209-8864 ou ainda pelo e-mail: seman@tre-se.jus.br** e registro escrito de sua realização, a fim de dirimir dúvidas e obter informações adicionais que entender necessárias à sua execução.

4.5.2. Para a visita, a(o) licitante, ou o sua(eu) representante legal, deverá estar devidamente identificada(o) e habilitada(o), mediante a apresentação de documento de identidade civil e de documento expedido pela empresa e assinado por sua(eu) responsável.

4.5.3. O prazo para visita 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.

4.5.4. A não realização da visita não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a(o) licitante vencedora/vencedor assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

4.6.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E SUAS VEDAÇÕES:

4.6.2.1. **É dever do CONTRATANTE:**

4.6.2.1.1. Emitir Nota de Empenho.

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

4.6.2.1.3. Comunicar formalmente à(ao) CONTRATADA(O), nos moldes do item **6.2**, quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução contratual.

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

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

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

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

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

4.6.2.2. **É vedado ao CONTRATANTE:**

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

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

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

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

4.6.3. OBRIGAÇÕES DA(O) CONTRATADA(O) E SUAS VEDAÇÕES

4.6.3.1. É dever da(o) CONTRATADA(O):

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

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

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

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

4.6.3.1.3. Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

4.6.3.1.4. 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.

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

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

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

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

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

4.6.3.1.10. 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 (quando for o caso), caso solicitado previamente pelo CONTRATANTE, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo autorizativo.

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

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

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

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

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

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

4.6.3.1.15. 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.

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

4.6.3.1.17. 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.

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

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

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

4.6.3.1.21. 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.

4.6.3.1.22. Efetuar, quando for o caso, a reposição imediata da mão de obra por eventual ausência da(o) empregada(o).

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

4.6.3.1.24. 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.

4.6.3.1.25. 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.

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

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

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

4.6.3.1.28. 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.

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

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

4.6.3.1.31. 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.

4.6.3.1.32. 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: <https://www.tre-se.jus.br/otrefetica-e-integridade>.

4.6.3.1.33. 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.

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

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

4.6.3.1.35.1. 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.

4.6.3.1.35.2. O disposto no item **4.6.3.1.35** não exime a obrigação da(o) CONTRATADA(O) relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item **6.4.2.1.2** referentes ao mês da Fatura.

4.6.3.1.35.3. Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item **4.6.3.1.35**, a(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar demonstrativos individualizados de pagamento, com relação de CPF e dados bancários de seu pessoal, a fim de viabilizar o desconto na Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas previstos.

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

4.6.3.1.36.1. No cumprimento do item **4.6.3.1.36** 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:

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

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

4.6.3.1.36.1.3. Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade de jardinagem.

4.6.3.1.37. Comprovar, como condição prévia à assinatura do Contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, o atendimento as condições previstas nos itens 4.2.2.7.1 e 4.2.2.7.2 deste Termo de Referência.

4.6.3.1.38. Comprovar, no caso dos Eletricistas, em até 2 (dois) dias úteis antes do início das atividades e a qualquer momento em que for exigido pela Gestão/Fiscalização da Contratação, a formação técnica específica da(o) colaboradora/colaborador, através de Certificado de Curso Curso Técnico (nível médio) e de Curso da NR 10, expedidos por instituição legalmente habilitada e reconhecida.

4.6.3.1.39. Fornecer todos os materiais, equipamentos e ferramentas para jardinagem mencionados no item **3.2.4** e máscaras descartáveis para a(o)s Auxiliares Administrativa(os) que laborarão na SEAUE e na SEDEA (item **3.4.3.2**).

4.6.3.1.40. Cumprir os critérios e práticas de sustentabilidade mencionados no item **4.2**.

4.6.3.2. É vedado à(o) CONTRATADA(O):

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

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

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

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

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

4.7. Quanto ao impacto no ambiente do órgão para a execução contratual

4.7.1 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. Dinâmica do contrato

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

5.2. Quantificação dos serviços

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

5.3. Modelo da contratação

5.3.1. A contratação adotará como medida posto de trabalho, sendo a execução dos serviços acompanhada 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. Consórcio

5.4.1. Não será admitido consórcio no certame.

5.5. 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. 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. 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 à(o) titular.

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

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

utilizados para outros fins.

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

5.7.1.3.2. O acesso aos dados pessoais coletados somente poderá ser concedido a 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 a(o) emissora/emissor e a(o) receptora/receptor, sendo protegidos, 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 à 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 ao seu pessoal das obrigações e condições ora acordadas, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE-SE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata este item **5.7.**

5.7.3. O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará à(ao) CONTRATADA(O) e à(ao) Preposta(o) – devida e formalmente instruída(o)s nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso da presente contratação e pelo prazo de **até 10 (dez) 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 Auditora/Auditor independente por ela(e) autorizada(o), 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 da(o)s Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações de Órgãos de controle administrativo.

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

5.7.7. A critério da(o) Encarregada(o) de Dados do TRE-SE, a(o) CONTRATADA(O) poderá ser provocada(o) 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 à(ao) Gestora/Gestor da Execução do Contrato, auxiliada(o) pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

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

II – **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

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

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

6.1.3. A Fiscalização Técnica da contratação será realizada por servidora/servidor designada(o) lotada(o) na **Seção de Manutenção Predial (SEMAN)**, no Núcleo de Apoio ao Eleitorado (**NAE**), na **Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SEENG)**, na **Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)**, na **Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)** e na **Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)**, conforme lotação da(o) funcionária(o), cabendo à(ao) fiscal técnica(o) comunicar à(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 pela(o) titular do **Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)** ou, na sua ausência, por outra pessoa designada.

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

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

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

6.1.7. Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da Gestão/Fiscalização da Contratação, esta submeterá a matéria à(ao)s seu(u)s respectiva(o)s superiora(e)s hierárquica(o)s, 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. A comunicação entre o TRE e a(o) CONTRATADA(O) dar-se-á preferencialmente por intermédio de e-mails, ofícios, reuniões mediante elaboração de ata ou outros que possam ser registrados, admitindo-se excepcionalmente canal de comunicação diverso.

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

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

6.3. Forma de aferição/medição do serviço

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

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

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

6.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por uma/um ou mais representantes do CONTRATANTE, especialmente designada(o)s, 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 têm 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 encaminhar a documentação pertinente à Seção de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à 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 terceiras pessoas, 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 sua(eu)s agentes, gestora(e)s e fiscais, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.**

6.4.2. Fiscalização Administrativa

6.4.2.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a(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 simples dos seguintes documentos:

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

b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

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

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

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

f) Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS) emitido pela Prefeitura Municipal de Aracaju/SE, no caso de a(o) prestadora/prestador de serviço não estar sediada(o) 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) Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (modalidade “Branco”), Relação de Tomador/Obra - RET, Relatórios Analíticos de GRF, Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, Comprovante de Pagamento da GRF, Recibo de Entrega das Declarações de Débitos e Créditos - DCTFWeb, Relatório de Débitos do DCTFWeb, Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF (relativo ao Recibo DCTFWeb) e comprovante de Pagamento do DARF.

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

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

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

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(ao) 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 seu pessoal, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da(o) CONTRATADA(O), ou outros documentos que os substituam.

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

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

6.4.2.1.4.1. No primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

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

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

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

b) Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

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

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

6.4.2.1.4.4. Até a Fatura seguinte, a contar do fato gerador:

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

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

- c) Aviso prévio, se for o caso.
- d) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, Guia Rescisória do FGTS, com os respectivos comprovantes de pagamento.
- e) Declaração de renúncia de vale-transporte assinada pela(o) empregada(o) e pela(o) CONTRATADA(O).

6.4.2.2. 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.

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

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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 medição atual os descontos pertinentes previstos 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 Resultado, 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(ao) CONTRATADA(O), no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da(o) CONTRATADA(O) em relação aos conceitos por ela(e) alcançados.

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 (COSER) 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 A/o execução/fornecimento dos serviços será acompanhada(o) conforme procedimento descrito no IMR – Instrumento de Medição de Resultado (Anexo ao 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.

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

6.6.2.2 O **recebimento provisório** será realizado pela Equipe de Fiscalização após a entrega da documentação obrigatória (item **6.4.2** deste Instrumento), da seguinte forma:

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

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

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

6.6.2.2.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, a(o) Fiscal Administrativa(o) deverá verificar as rotinas previstas no item **6.4.2**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado à(ao) Gestora/Gestor da Execução do Contrato.

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

6.6.2.2.6. 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.

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

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

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

6.6.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.6.4. 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.

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

6.7. Das Sanções Administrativas (penalidades)

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

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, Finanças e Contabilidade 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(o) à multa equivalente a 0,07% (sete centésimos por cento) do **valor do contrato**, por dia de atraso, até o limite de 2,0% (dois por cento).

6.7.1.2.2. Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor mensal** da contratação, por dia de atraso do prazo estabelecido para assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, como assentado no item **4.6.3.1.33**, limitada a 1% (um por cento).

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

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

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

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

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

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	0,2%
2	0,5%
3	1,0%
4	2,0%
5	3,0%
6	4,0%
7	5,0%

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença do seu pessoal mal apresentado, sem uniforme e/ou sem crachá.	2	Por empregada(o) e por ocorrência.
2	Manter empregada(o) sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregada(o) e por dia.
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência.
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	3	Por ocorrência.
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por funcionária(o).
6	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seu pessoal.	4	Por ocorrência.
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência.
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência.
9	Obter pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ), conforme previsto no IMR, por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência.

10	Obter notas 0 (zero) ou 1 (um) em cada um dos critérios integrantes do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS, por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto.	7	Por ocorrência.
11	Retirar pessoal do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregada(o) e por ocorrência.
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregada(o) e por dia.
13	Deixar de substituir empregada(o) que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregada(o) e por dia.
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência.
15	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.	2	Por dia de ocorrência e por funcionária(o).
16	Deixar de cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da Contratação para controle de acesso de seu pessoal.	2	Por ocorrência.
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	3	Por ocorrência.
18	Deixar de efetuar a reposição de empregada(o)s faltosa(o)s.	3	Por empregada(o) e ocorrência.
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, diárias, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
20	Deixar de entregar o crachá, uniforme e EPI ao seu pessoal na periodicidade definida.	1	Por empregada(o) e por dia de atraso.
21	Deixar de impor penalidades, em no máximo 15 (quinze) dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	3	Por empregado e por ocorrência.
22	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias das(os) empregadas(os).	2	Por ocorrência e por funcionária(o).
23	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	2	Por ocorrência e por dia.
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 cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE-SE (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	4	Por ocorrência apontada.
28	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada.
29	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.
30	Deixar de manter em estoque equipamentos/ferramentas para os serviços de jardinagem discriminados no Termo de Contrato para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade.
31	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação do CONTRATANTE.	3	Por equipamento e dia de atraso.

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

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, convocada(o) 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** e o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros pessoas poderão ser descontados das faturas devidas à(ao) 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(o) 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(o) 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(o) 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 4.6.3.1.31** e/ou cadastrado 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(s) ao TRE (item **4.6.3.1.31**) e/ou cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

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

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

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(ao) CONTRATADA(O) em sede de processo administrativo sancionatório.

6.9.6.3. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE ou a terceiras pessoas, 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(ao) 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(ao) CONTRATADA(O), até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado, a título de garantia, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento da(o)s empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O) que venham a participar da execução dos serviços avançados.

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

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

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

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(ao) 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 outra(o) servidora/servidor designada(o) para esse fim e será feita **em até 2 (dois) dias úteis** contados de seu recebimento.

7.1.3. No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 7.1.1, será imputado à(ao) 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. Ao CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Instrumento ou do Termo de Contrato.

7.1.9. O CONTRATANTE está autorizado a realizar os pagamentos de salários diretamente à(ao)s empregada(o)s, 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(ao) 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** contado de sua solicitação pelo CONTRATANTE, poderá ensejar a rescisão da contratação, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas, e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se regularizados.

7.1.12. No caso de atraso de pagamento, desde que a(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 moratórias 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(ao) 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 1.234/2012 (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 971/2009, 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 116/2003 (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 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 da(o) licitante

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

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

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

7.2.5.1. Resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item **7.2.2**, desde que comprovado se tratar do pessoal alocado pela(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 da(o)s empregada(o)s alocada(o)s na execução do Contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item **7.2.2**.

7.2.6. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no item **7.2.5.1**, a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregada(o) as rubricas indicadas no item **7.2.2**.

7.2.7. O 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.

7.2.9. Especificamente quanto ao pagamento de **DIÁRIAS**, aplicam-se à espécie as retenções elencadas nos itens **7.1.15.1** a **7.1.15.3**.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA(O) FORNECEDORA/FORNECEDOR

9.1. Requisitos necessários à habilitação da(o)s interessada(o)s:

9.1.1. Além das exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista usuais para a generalidade dos objetos, deve a(o) licitante:

9.1.2. Para fins de demonstração da qualificação econômico-financeira:

9.1.2.1. Apresentar certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da(o) 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. Na hipótese de a(o) licitante vencer mais de um item, o percentual deve incidir sobre a soma dos itens correspondentes [10% de (V1 + V2 + V3)].

9.1.2.2.2. 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. Para fins de demonstração da qualificação técnica (aptidão para a execução do objeto licitado):

9.1.3.1. Apresentar de 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando, quanto ao item **3** (Técnico em Edificações), 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, exigindo-se - quanto aos demais itens licitados - no mínimo:

9.1.3.1.1. 6 (seis) empregada(o)s, para o item 1 (Eletricista, Jardineiro e Pedreiro).

9.1.3.1.2. 32 (trinta e dois) empregada(o)s, para o item 2 [Auxiliar e Supervisora/Supervisor Administrativa(o)].

9.1.3.2. Para fins de cumprimento da exigência prevista no item **9.1.3.1.**, 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 atendidos os requisitos temporal e quantitativo: execução mínima de 12 (doze) meses e gestão de mão-de-obra com o mínimo de empregada(o)s indicado nos itens **9.1.3.1.1** e **9.1.3.1.2**.

9.1.3.3. 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 da(o) responsável por sua emissão.

9.1.3.3.1. 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 a(o) licitante.

9.1.3.3.2. 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.

9.1.3.4. Especificamente quanto aos itens 1 (Eletricista, Jardineiro e Pedreiro) e 3 [Técnica(o) em Edificações], deve a(o) licitante:

9.1.3.4.1. Comprovar o registro da(o) empresária(o) ou sociedade no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT) a cuja jurisdição pertençam, o que se fará mediante a apresentação de Certidão de Pessoa Jurídica emitida via consulta ao site do respectivo Conselho.

9.1.3.4.2. Comprovar que possui em seu quadro permanente ou apresentar declaração de que possuirá, após a assinatura do Contrato e antes do início da sua execução, pelo menos 1 (uma/um) responsável técnica(o) habilitada(o) na área de Engenharia Elétrica (CREA) ou na área Técnica em Eletricidade (CRT), no caso dos serviços de Eletricistas, e na área de Engenharia Civil (CREA) ou na área Técnica em Edificações (CRT), no caso da(o) Técnica(o) em Edificações, mediante a apresentação de Certidões ou de Relatórios emitidos via consulta ao sítio do Conselho Profissional correspondente.

9.1.3.4.2.1. A exigência do item **9.1.3.4.2** relativa à vinculação da(o) responsável técnica(o) pode ser comprovada da seguinte forma:

9.1.3.4.2.2. Cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a(o) licitante como CONTRATANTE; ou

9.1.3.4.2.3. Contrato social da(o) licitante em que conste a(o) profissional como sócia(o); ou

9.1.3.4.2.4. Contrato de prestação de serviço, em que conste a(o) profissional como responsável técnica(o); ou

9.1.3.4.2.5. Declaração de contratação futura da(o) referida(o) profissional, desde que acompanhada da anuência desta(e).

9.1.3.5 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 inicial de **30 (trinta) meses**.

9.3. Critérios de julgamento das propostas

9.3.1. Os critérios de preferência e desempate previstos na Lei Complementar 123/2006 e no Decreto 8.538/2015 serão adotados na elaboração do Edital.

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

9.3.2. Na legislação vigente não há previsão de aplicação de regras de margem de preferência para a contratação de prestação dos serviços de manutenção predial (Eletricista, Jardineiro e Pedreiro), de apoio administrativo [Auxiliar e Supervisora/Supervisor] e de Técnica(o) em Edificações.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS E VALORES REFERENCIAIS

10.1. O valor estimado da contratação, para o período de 30 (trinta) meses, é de **R\$ 3.764.067,12 (três milhões, setecentos e sessenta e quatro mil sessenta e sete reais e doze centavos)**, conforme disposto na tabela do item **1.1** deste Instrumento.

10.2. O valor estimado da contratação deste instrumento foi definido a partir de composição de custos detalhado em planilha de formação de preços nos moldes da IN 5/2017, considerando os salários e benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho das categorias elencadas nos itens **1** e **2**, a legislação referente aos encargos trabalhistas e tributos, bem como pesquisa de preços para os custos referentes a materiais/equipamentos/insumos/uniformes.

10.2.1. Para o valor estimado da contratação referente à(ao) Técnica(o) em Edificações foi realizado levantamento de cargos e salários junto ao mercado e a órgãos públicos do Estado de Sergipe.

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

10.3.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, com número de registro no MTE SE000003/2023 (incluído o aditivo registrado sob n.º SE000008/2023), 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 - SINDECSE/SE.

10.4. O sindicato indicado no item **10.3.1** não é de utilização obrigatória pela(o)s licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/CONTRATANTE.

10.5. A planilha de formação de preços estará disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2023/arquivos-pregoes-2023>.

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 2023, 2024 e 2025 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; e 02.061.0033.4269.0001 - Pleitos Eleitorais.
- Elemento de Despesa: 3.3.9.0.37: Locação de mão-de-obra.
- Plano Interno (PI): IEF MANPRE, ADM APOIO E UEL MANPREV (Período não eleitoral) e FUN APOIO (Período eleitoral)
- Fonte: 0/000000

12. RESPONSÁVEIS

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

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DE MÃO DE OBRA DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL [ELETRICISTA, JARDINEIRO (COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS) E PEDREIRO], DE APOIO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR E SUPERVISOR) E DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES; BEM COMO DA QUALIDADE EXIGIDA E OBRIGAÇÕES DA(O) CONTRATADA(O).

1. INTRODUÇÃO

1.1. O procedimento a ser adotado visando à avaliação do resultado relativo ao contrato de prestação de **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE ELETRICISTA; JARDINEIRO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS; PEDREIRO; AUXILIAR E SUPERVISOR ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** 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 Execução do Contrato.

2. OBJETIVO

2.1. 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

3.1. 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

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

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

4.2. Condições Complementares

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 a proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

b) Havendo reincidência por 3 (três) meses consecutivos ou por mais de 5 (cinco) meses intercalados ao longo de 1 (um) ano de prestação de serviços, desconsiderados os primeiros 3 (três) meses do primeiro ano de vigência da avença, será realizada abertura de processo administrativo, visando à aplicação de sanções previstas em Contrato, independente se a soma da pontuação for maior ou igual ao percentual de 80% (oitenta por cento) obtido no Indicador de Qualidade.

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

d) Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela Gestão da Execução do Contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DO INDICADOR DE QUALIDADE

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

5.1.1. **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:

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

Em que:

IQ= Indicador de qualidade

I1= Pontuação do Item 1

I2= Pontuação do Item 2

I3= Pontuação do Item 3

I4= Pontuação do Item 4

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

6. DESCONTOS REALIZADOS PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO IMR

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

% obtido no Formulário de Avaliação de Qualidade	Parâmetro para emissão do valor da Nota Fiscal	Descontos Aplicados
> 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 do IQ 60% ≤ IQ ≤ 80% ou Reincidência de pontuação zero nos itens (Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços)	Pagamento de 90% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	10% de desconto do valor da Nota Fiscal
IQ < 60%	Pagamento de 85% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	15% de desconto do valor da Nota Fiscal

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscalização Técnica

7.1.1. Responsável pela avaliação da(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 os documentos para pagamento da(o) CONTRATADA(O).

7.2.2. Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho da(o) Fornecedor/Fornecedora – 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 medição atual 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 (cinco) dias** contados da reunião referida no item **4.2., a)**, sendo avaliadas as considerações pela Gestão da Execução do Contrato em **até 2 (dois) dias**.

8.6. Caso a Gestão da Execução do Contrato entenda que cabe razão à(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 Resultado, 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(O), no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês o desempenho global da(o) CONTRATADA(O) em relação aos conceitos por ela alcançados

ANEXO II - A
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Contrato número:	Mês:	Data:
Contratada(o):		
Responsável pela fiscalização:		
Gestora/Gestor do Contr		

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO - CONFORME ITEM 4
1	Permitir a prestação do serviço por empregada(o) não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	
2	Manter empregada(o) sem qualificação para a execução dos serviços	
3	Manter, mesmo temporariamente, equipe subdimensionada em relação ao mínimo previsto na contratação ou funcionária(o) não autorizada(o) pelo contratante	
4	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	
5	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço	
6	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários	
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	
8	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seu pessoal	
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contratado	
10	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado	
11	Retirar pessoal do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE	
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	
13	Deixar de efetuar a reposição de empregada(o)s faltosa(o)s.	
14	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	
15	Retirar do TRE quaisquer equipamentos ou materiais sem autorização prévia da(o) responsável	
16	Utilizar, para a execução dos serviços, material em desconformidade com a previsão contratual	
17	Deixar de atender as pessoas com cortesia e urbanidade.	
Houve reincidência em algum item acima?		
Relatar:		

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

Contrato n°:	Empresa:
---------------------	-----------------

Fiscal:	Mês:	Data:
Gestora/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		
	% obtido no indicador de qualidade	% Desconto
Mecanismo de Cálculo	> 80%	Sem desconto
	$60\% \leq IQ \leq 80\%$	5% de desconto do valor da Nota Fiscal
	Reincidência do IQ $60\% \leq IQ \leq 80\%$ 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**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

[(Processo Administrativo SEI 0021277-60.2022.6.25.8000: Item 1 (doc. 1327197); Item 2 (doc.1328817); Item 3 (doc. 1327209)

Disponível em <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2023/arquivos-pregoes-2023> (pesquisar por número da licitação) e http://www.comprasnet.gov.br/consulalicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp (pesquisar UASG 070012, por número e ano da licitação).

ANEXO IV**MINUTA DO CONTRATO****ANEXO IV - A****MINUTA DO CONTRATO PARA O ITEM 1**

(SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL)

CONTRATO nº ____/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, E A EMPRESA _____, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL [ELETRICISTA, JARDINEIRO (COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS) E PEDREIRO].

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

CONTRATADA(O): _____, inscrita(o) no CNPJ (MF) sob nº _____, estabelecida(o) na (endereço completo, com CEP), representada(o) por sua(eu) (cargo), Senhora/Senhor (**NOME COMPLETO**), portadora/portador 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, do Decreto nº 9.507/2018, da Resolução CNJ 169/2013, da Resolução TRE-SE 120/2015 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**, processos SEI 0021277-60.2022.6.25.8000 e 0002045-28.2023.6.25.8000, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados e continuados de manutenção predial [Eletricista, Jardineiro (com fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas) e Pedreiro]**, código SIASG 162-7, de acordo com as condições estabelecidas no **Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**2.1 Eletricista (CBO 9511-05)**

2.1.1 Caracterização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétrica, lógica e telefônica da sede do TRE-SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado:

2.1.1.1 Diariamente, na sede do TRE-SE:

- a) Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos na subestação e nos quadros de distribuição de força e luz.
- b) Inspeccionar luminárias, lâmpadas, reatores ou peças, substituindo-as caso necessário.
- c) Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétrica, lógica e telefônica.

2.1.1.2 Semanalmente, na sede do TRE-SE:

- a) Verificar o aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição.
- b) Medir a corrente (amperagem) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores.
- c) Efetuar limpeza da estrutura física da subestação de energia.
- d) Efetuar limpeza geral externa no grupo gerador de energia de emergência.
- e) Verificar o nível de combustível do sistema de arrefecimento e a carga da bateria do grupo gerador.
- f) Executar outras atividades necessárias relacionadas à manutenção das instalações elétricas e telefônicas.

2.1.1.3 Mensalmente, na sede do TRE-SE:

- a) Verificar o equilíbrio das fases de saída dos disjuntores ou, quando houver acréscimo de carga, instalação ou modificação de circuitos.
- b) Verificar e reapertar os parafusos de fixação dos barramentos, dos disjuntores, dos conectores entre as hastes e cabos.
- c) Efetuar limpeza geral dos quadros, barramentos e disjuntores e lubrificar as portas dos armários.
- d) Limpar luminárias e vidros dos refletores.
- e) Reapertar parafusos de sustentação de luminárias, de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras.
- f) Verificar o estado geral dos cabos e se estão de acordo com as tabelas de corrente máxima permitida.
- g) Colocar o grupo gerador de energia de emergência em funcionamento e proceder aos testes de operação em manual e automático com simulação de falta de energia da rede comercial.

2.1.1.4 Eventualmente, na sede do TRE-SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado:

- a) Substituir disjuntores, chaves comutadoras e barramentos.
- b) Ampliar a rede elétrica, lógica e telefônica, com a instalação de pontos adicionais ou seus remanejamentos.
- c) Efetuar reparos, substituir cabos e/ou conectores na rede elétrica, lógica e telefônica.

2.1.2 Caracterização dos serviços diários de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos locais de votação e apuração das Eleições 2024, situados nos municípios de Aracaju e Barra dos Coqueiros:

- a) Inspeccionar as tomadas elétricas, substituindo-as se necessário.
- b) Inspeccionar as luminárias, lâmpadas, reatores ou peças, substituindo-as caso necessário.
- c) Inspeccionar parafusos de sustentação de luminárias, de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras, retirando eventuais folgas.
- d) Avaliar a rede elétrica com a instalação de tomadas ou seus remanejamentos, ampliando-a caso necessário.
- e) Avaliar disjuntores, cabos e/ou conectores, substituindo-os caso necessário.
- f) Executar outras atividades necessárias relacionadas à manutenção das instalações elétricas.

2.1.3 Qualificação técnica da categoria:

- a) Curso Técnico (nível médio): Eletricista Predial, Residencial e Industrial.
- b) Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.
- c) **Curso da NR 10.**

2.1.3.1 Cumpre destacar que a NR 10 trata da Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Em todas as intervenções em instalações elétricas devem ser adotadas medidas preventivas de controle do risco elétrico e de outros riscos adicionais, por meio de técnicas de análise de risco, de forma a garantir a segurança. Desta feita, é fundamental que a(o)s técnica(o)s tenham domínio acerca desta norma regulamentadora, sob pena de, por imperícia, colocar em risco a própria saúde e a de toda(o)s a(o)s colaboradora(e)s da Justiça Eleitoral.

2.1.4 Uniforme:

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

2.1.4.1.1 Para cada eletricista que prestará serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, conforme item 2.1.5.1 (2 postos):

- a) 2 (dois) conjuntos de segurança para Eletricista risco 2 - confeccionado em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama, ATPV 9.9, composto de: calça de cós, com dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira com fitas refletivas nas pernas; camisa com gola tipo esporte com botão, abertura frontal, com **mangas longas** e punhos americanos, fechados por botão, com fitas refletivas na altura dos ombros e costas. Aprovado pelo Ministério do Trabalho e Previdência, conforme NR. 10. O Produto deve vir com certificado de aprovação CA. O uniforme não deve conter nenhuma parte metálica como botões e braguilha. Este produto deve vir com o nome da empresa gravado nos bolsos das camisas e calças do lado esquerdo, conforme padrão. O uniforme deve ser na cor cinza e tecido de material leve, usuária(o) Eletricista.
- b) 1 (uma) camisa manga longa, frente embutida, fechamento em velcro, tecido 100% algodão - proteção classe II - Eletricista - tendo o respectivo Certificado de Aprovação (CA) com data de validade não inferior à data de vigência do Contrato decorrente desta Licitação.
- c) 3 (três) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.
- d) 2 (dois) pares de botas de segurança específica para Eletricista em couro, na cor preta, com tarja amarela, modelo elástico, hidrofugada, bidensidade, isolante, antiderrapante, moldado em peça única em poliuretano injetado diretamente no cabedal e sem ressalto entre a zona do salto e a dianteira, sem ilhoses e componentes metálicos, com isolamento para 14 KV, atendendo integralmente a norma ABNT NBR 16603:2017, sendo obrigatório que a(o) fornecedora/fornecedor apresente o relatório e certificado de ensaio realizado por laboratório ou instituição oficialmente acreditados pelo INMETRO e que o produto possua Certificado de Aprovação (CA), que é um documento que o Ministério do Trabalho e Previdência emite para garantir que um Equipamento de Proteção Individual (EPI) possa ser utilizado para fins profissionais.
- e) 4 (quatro) pares de meias, algodão, preta.
- f) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

2.1.4.1.2 Para a(o)s Eletricistas contratada(o)s para o período eleitoral, conforme itens 2.1.5.2 (1 posto) e 2.1.5.3 (3 postos):

- a) 1 (uma) calça.
- b) 2 (duas) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.
- c) 1 (um) par de sapatos, tipo bota, na cor preta.
- d) 2 (dois) pares de meia algodão, na cor preta.
- e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

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

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

2.1.5 Local da prestação do serviço:

2.1.5.1 Para 2 (dois) postos de serviço, no período de 30 (trinta) meses: 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, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado.

2.1.5.2 Para 1 (um) posto de serviço, no período de **8/7/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno**: sede do TRE-SE, bem como Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado.

2.1.5.3 Para 3 (três) postos de serviço, no período de **9/9/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno**: locais de votação e apuração da 1ª, 2ª e 27ª Zonas Eleitorais, situados nos municípios de Aracaju e Barra dos Coqueiros.

2.1.6 A caracterização da estrutura dos locais de prestação do serviço e o total de horas demandadas diariamente por atividade encontram-se detalhados nos itens **3.1.5 e 3.1.6 do Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital.

2.1.7 Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

2.1.7.1 O quantitativo de Eletricistas, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	2	12/04/2023
		1	8/7 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno

1ª Zona Eleitoral, localizada no Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima - Rua Itabaiana, 580, bairro São José, Aracaju-SE.	1ª Zona Eleitoral e seus locais de votação e apuração, situados no município de Aracaju.	1	9/9 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, se houver 2º turno
2ª Zona Eleitoral, localizada no Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima - Rua Itabaiana, 580, bairro São José, Aracaju-SE.	2ª Zona Eleitoral e seus locais de votação e apuração, situados nos municípios de Aracaju e Barra dos Coqueiros.	1	
27ª Zona Eleitoral, localizada no Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima - Rua Itabaiana, 580, bairro São José, Aracaju-SE.	27ª Zona Eleitoral e seus locais de votação e apuração, situados no município de Aracaju.	1	

2.2. Jardineiro (CBO 6220-10)

2.2.1 Caracterização dos serviços especializados e continuados de jardinagem:

2.2.1.1 Diariamente, na sede do TRE-SE:

- Aguar e efetuar roçadas nas áreas gramadas.
- Proceder capinas e retirar plantas desnecessárias e/ou invasoras.
- Retirar os materiais provenientes de roçadas e capinas, acondicionando-os em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.
- Escarificar o solo da área com jardim e ao redor das árvores.
- Substituir plantas do jardim por mudas da mesma espécie.

2.2.1.2 Mensalmente, na sede do TRE-SE e nos Cartórios e Fóruns Eleitorais do interior do estado:

- Efetuar adubações, intercalando adubos químicos e orgânicos.
- Controlar pragas, doenças e ervas daninhas, efetuando, quando necessário, pulverizações com inseticidas, fungicidas e herbicidas, respectivamente. Quanto a esses defensivos, sempre que disponíveis no mercado local, deverão ser utilizados os que forem compostos por substâncias não agressivas ao meio ambiente.
- Executar demais atividades consideradas necessárias às atividades de jardinagem.

2.2.1.3 Bimestralmente, na sede do TRE-SE e nos Cartórios e Fóruns Eleitorais do interior do estado:

- Efetuar podas de formação e de modelagem.
- Retirar os materiais provenientes das podas, removendo-os para o local indicado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.

2.2.2 Qualificação técnica da categoria:

- Escolaridade correspondente ao Ensino Médio.
- Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

2.2.3 Uniforme:

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

- 2 (duas) calças.
- 4 (quatro) camisas padronizadas, de **mangas longas**, com proteção UV.
- 2 (dois) pares de sapato, tipo bota, na cor preta.
- 4 (quatro) pares de meia de algodão, na cor preta.
- 2 (dois) bonés ou chapéus tipo pescador (capa de pescoço/rosto), com proteção UV.
- 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

2.2.3.1.1 É expressamente vedada a utilização de chinelos ou de qualquer calçado que não os apropriados para o serviço.

2.2.3.1.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

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

2.2.4 Materiais, equipamentos e ferramentas para jardinagem

2.2.4.1 A(o) CONTRATADA(O) disporá dos seguintes materiais (insumos) e equipamentos/ferramentas para a vigência de **30 (trinta) meses**, observadas as características mínimas abaixo:

MATERIAIS DE JARDINAGEM	QUANTIDADE
Adudo químico (saco de 50Kg) - ureia + super simples	15
Adudo orgânico (saco de 50Kg) - proveniente de bovinos	15
Inseticida Piretróide para desinsetização (litros)	20
Herbicida (litros) a base de Picloram-Trietanolamina e 2,4-D	25
Herbicida (litros) a base de Glifosato	25

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS PARA JARDINAGEM	QUANTIDADE
Roçadeira para uso profissional com potência mínima de 1,7 CV e fornecimento, durante toda a vigência da contratação, dos insumos necessários a seu perfeito funcionamento, a exemplo de combustível próprio, óleo lubrificante etc.	2
Pulverizador costal de 20L tipo Jacto.	1
Carrinho de mão com caçamba em plástico Tipo construção.	2
Enxada larga forjada com cabo de 1,5 m.	3
Escada com 13 degraus em alumínio medindo no mínimo de 2,5 m.	2
Gadanho com cabo em madeira de 1,5 m.	3
Rastelo com cabo em madeira.	3
Picareta com cabo em madeira 1 m.	1
Sacho com cabo em madeira de 43 cm.	3
Pá quadrada com cabo de madeira de 120 cm.	2
Estrovenga pesada com cabo 120 cm.	2
Foice roçadeira com cabo em madeira de 120 cm.	2
Machado com cabo em madeira de 1 m.	1
Facão com bainha de 14".	3
Extrator de ervas daninhas/arrancador de inço, em aço com cabo em madeira.	3
Escarificador/ancinho, em aço com cabo em madeira.	3
Moto serra pequena à gasolina, com no máximo 4 Kg de peso total, motor com dois tempos e potência a partir de 1,3 cv e fornecimento, durante toda a vigência da contratação, dos insumos necessários a seu perfeito funcionamento, a exemplo de combustível próprio, óleo lubrificante etc.	1
Tesoura de poda com no mínimo 30 cm.	3
Tela de proteção com 3 m de altura e 10 m de comprimento.	1
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) PARA JARDINAGEM	QUANTIDADE
Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos.	8
Máscara descartável para poeiras e névoas tóxicas.	390**
Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	8
Abafador de ruído tipo concha.	5
Capa chuva em PVC com forro cor amarela ou preta tamanho "G" com mangas e capuz.	8

Par de Luvas de algodão com pigmentos de PVC.	15
Par de Luvas multiuso látex tamanho GG.	15
Conjunto para aplicação de herbicidas/defensivos agrícolas - composto de blusão, calça, capuz, avental de segurança em pvc e proteção de cabeça.	5

** quantitativo obtido considerando-se a utilização de 1 (uma) máscara por semana, por colaboradora/colaborador: 130 semanas durante a vigência de 30 meses X 3 postos de trabalho.

2.2.4.2 Os equipamentos e ferramentas deverão ser apresentados à Gestão/Fiscalização da Contratação quando do início da prestação dos serviços.

2.2.4.3 Os equipamentos de proteção individual (EPI's) deverão conter o Certificado de Aprovação (CA) emitido pela Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência.

2.2.4.4 Os materiais deverão ser entregues parceladamente, em quantidade proporcional a cada semestre, e deverão ser de 1ª (primeira) qualidade e sujeitos à prévia aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, observando sempre que possível, o seguinte:

a) Adoção de produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilização de defensivos contra pragas compostos por substâncias não agressivas ao meio ambiente (sempre que disponíveis no mercado local).

b) Se houver necessidade da utilização de inseticidas e afins para execução do serviço, a(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar à Gestão/Fiscalização da Contratação o receituário agrônomo e o registro do produto no Órgão Federal responsável, nos termos da Lei 7.802/1989 e da legislação correlata.

2.2.4.5 Recolher as embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei 12.305/2010.

2.2.5 Local da prestação do serviço:

2.2.5.1 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, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado.

2.2.6 A caracterização da estrutura dos locais de prestação do serviço e o total de horas demandadas diariamente por atividade encontram-se detalhados nos itens **3.2.6** e **3.2.7** do **Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital.

2.2.7 Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

2.2.7.1 O quantitativo de Jardineiros, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE.	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	3	12/04/2023

2.3 Pedreiro (CBO 7152-10)

2.3.1 Caracterização dos Serviços de manutenção preventiva / corretiva e reforma das instalações prediais:

2.3.1.1 Diariamente, na sede do TRE-SE:

a) Verificar tubulações hidráulicas, torneiras, registros, válvulas de descarga, rabichos e sifões, para eventual identificação e correção de vazamentos.

b) Efetuar reparos ou executar pequenos serviços na área da construção (serviços de pedreiro, pintura, marcenaria).

c) Executar outras atividades necessárias relacionadas à manutenção predial.

2.3.1.2 Semanalmente, na sede do TRE-SE:

a) Inspeccionar os ralos de escoamento, de captação de águas pluviais e caixas de gordura.

b) Inspeccionar o funcionamento das chaves-boias inferior e superior dos reservatórios d'água, substituindo-as caso necessário.

2.3.1.3 Mensalmente, na sede do TRE-SE:

a) Inspeccionar a rede de esgoto e de águas pluviais.

b) Limpar caixas de gordura e ralos de escoamento e de captação de águas da chuva.

c) Limpar calhas, inspeccionar telhados e rufos e substituir telhas, quando necessário.

2.3.1.4 Eventualmente, na sede do TRE-SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado:

a) Desentupir rede de esgoto e de águas pluviais.

b) Ampliar a rede hidráulica e esgoto com instalação de pontos adicionais ou seus remanejamentos.

c) Substituir fechaduras, molas hidráulicas e dobradiças em portas.

2.3.2 Qualificação técnica da categoria:

a) Escolaridade correspondente ao ensino médio.

b) Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

2.3.3 Uniforme:

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

- a)** 2 (duas) calças.
b) 4 (quatro) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.
c) 2 (dois) pares de sapato, tipo bota, na cor preta.
d) 4 (quatro) pares de meia de algodão, na cor preta.
e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

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

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

2.3.4 Locais da prestação do serviço:

2.3.4.1 As atividades serão realizadas nas dependências da sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado.

2.3.5 A caracterização da estrutura dos locais de prestação do serviço e o total de horas demandadas diariamente por atividade encontram-se detalhados nos itens **3.3.5** e **3.3.6** do **Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital.

2.3.6 Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

2.3.6.1 O quantitativo de pedreiros, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE.	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	2	12/04/2023

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

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

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

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

2.4.4 No caso de cumprimento de carga horária inferior ao determinado no item 2.4.1, as horas não laboradas serão consideradas para formação de banco de horas e a compensação ocorrerá sempre que houver acréscimo fundamentado de serviços.

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

2.4.5 Serviço Extraordinário (postos de plantão):

2.4.5.1 Para atender a necessidade do serviço na véspera e dia no das Eleições 2024, a(o) CONTRATADA(O) deverá manter **todos os postos de trabalho de Eletricistas**, inclusive os temporários e de **Pedreiros** nos dias **5 e 6 de outubro de 2024** (1º turno) e nos dias **26 e 27 de outubro de 2024** (2º turno, se houver), com jornada diária de até 10 horas.

2.4.5.2 O pagamento dos serviços extraordinários mencionados no item **2.4.5.1** somente ocorrerá quando for insuficiente o saldo eventualmente disponível em banco de horas citado no item **2.4.4**.

2.4.5.3 Não há previsão de serviço extraordinário para Jardineiros.

2.5 Indenização em caso de viagens:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.9 Estima-se, com base no histórico da execução do presente objeto, o seguinte **quantitativo de diárias para a vigência de 30 (trinta) meses:**

2.5.9.1 Para os **Eletricistas** serão necessários, em média, 10 (dez) deslocamentos a cada mês, totalizando **300** (trezentas) diárias.

2.5.9.2 Para os **Jardineiros** serão necessários, em média, 15 (quinze) deslocamentos a cada mês, totalizando **450** (quatrocentas e cinquenta) diárias.

2.5.9.3 Para os **Pedreiros** serão necessários, em média, 10 (dez) deslocamentos a cada mês, totalizando **300** (trezentas) diárias.

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

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

2.6.1 Os Eletricistas, Jardineiros e Pedreiros contratados devem atender aos seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.11 Manter atualizada a documentação utilizada na unidade.

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

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

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

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

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

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

2.6.1.18 Tratar toda(o)s com urbanidade.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **30 (trinta) meses**, com início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___.

3.2 A contratação sazonal de **1 (um)** posto de Eletricista para atuar na sede do TRE-SE, bem como nas Zonas Eleitorais da capital e interior do estado terá vigência durante o período de **8/7/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024**, se houver 2º turno das Eleições.

3.3 A contratação sazonal de **3 (três)** postos de Eletricista para laborar nas Zonas Eleitorais da Capital terá vigência durante o período de **9/9/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024**, se houver 2º turno das Eleições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2 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).

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E DE SUAS VEDAÇÕES**4.1 É dever do CONTRATANTE:**

4.1.1 Emitir Nota de Empenho.

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

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

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

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

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

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

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

4.2 É vedado ao CONTRATANTE:

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

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

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

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

4.3 É dever da(o) CONTRATADA(O):

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

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

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

4.3.3 Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.22 Efetuar, quando for o caso, a reposição imediata da mão de obra por eventual ausência da(o) empregada(o).

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

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

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

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

- 4.3.27** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas a(o)s sua(eu)s empregada(o)s durante a execução da contratação, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.
- 4.3.27.1** Emitir a **Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)**, quando alguém do seu pessoal sofrer acidente de trabalho, acidente de trajeto e doença profissional.
- 4.3.28** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução da contratação, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 4.3.29** Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 4.3.30** Fornecer à Gestão/Fiscalização da Contratação relação nominal da(o)s empregada(o)s, com os respectivos endereços residenciais e telefones celulares, e comunicar imediatamente quaisquer modificações eventualmente havidas nesses dados.
- 4.3.31** Informar, previamente ao início das atividades, endereço eletrônico (e-mail) para realização de tratativas durante a execução da contratação, se necessárias, como também para o recebimento de eventuais comunicações de atos processuais em sede de processo administrativo sancionatório.
- 4.3.32** Observar os termos da **Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)** e as normas do **Código de Ética e Conduta Profissional do TRE-SE**, instituído pela **Resolução 120/2015 TRE-SE**, disponível em: <https://www.tre-se.jus.br/o-tre/etica-e-integridade>.
- 4.3.33** Assinar, no prazo de **20 (vinte) dias**, a contar da notificação do Tribunal, os documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRE-SE.
- 4.3.34** Responder, nos prazos legais, em relação ao seu pessoal, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- 4.3.35.** Autorizar o TRE-SE, **com antecedência necessária**, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da(o) CONTRATADA(O), até o momento da regularização e **sem prejuízo das sanções cabíveis**, a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e a realizar os pagamentos diretamente ao seu pessoal, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, pertinentes ao Contrato, que devem ser geradas e encaminhadas, desde que haja saldo suficiente na fatura para a quitação.
- 4.3.35.1** A inadimplência da(o) CONTRATADA(O), com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto contratado.
- 4.3.35.2** O disposto no item **4.3.35** não exime a obrigação da(o) CONTRATADA(O) relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item **7.2.1.2** referentes ao mês da fatura.
- 4.3.35.3** Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item **4.3.35**, a(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar demonstrativos individualizados de pagamento, com relação de CPF e dados bancários de seu pessoal, a fim de viabilizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas previstos.
- 4.3.36** Cumprir as obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato.
- 4.3.36.1** No cumprimento do item **4.3.36**, a(o) CONTRATADA(O) deve observar que o TRE-SE não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:
- 4.3.36.1.1** Pagamento de participação da(o)s trabalhadora(e)s nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;
- 4.3.36.1.2** Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e
- 4.3.36.1.3** Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade de jardinagem.
- 4.3.37** Comprovar durante a vigência contratual (assim como exigido previamente à assinatura deste Instrumento), sob pena de rescisão, o atendimento às condições previstas nos itens **4.2.2.7.1** e **4.2.2.7.2** do Termo de Referência (Anexo I ao Edital).
- 4.3.38** Comprovar, no caso dos **Eletricistas**, em até **2 (dois) dias úteis antes do início das atividades e a qualquer momento em que for exigido pela Gestão/Fiscalização da Contratação**, a formação técnica específica da(o) colaboradora/colaborador, através de **Certificado de Curso Curso Técnico (nível médio) e de Curso da NR 10, expedidos por instituição legalmente habilitada e reconhecida**.
- 4.3.39** Fornecer todos os materiais, equipamentos e ferramentas para jardinagem mencionados no item **3.2.4** do Termo de Referência (Anexo I ao Edital).
- 4.3.40** Cumprir os critérios e práticas de sustentabilidade mencionados no item **4.2** do Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

4.4 É vedado à(ao) CONTRATADA(O):

- 4.4.1** Veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.
- 4.4.2** Subcontratar ou sub-rogar (ceder ou transferir) total ou parcialmente a contratação.
- 4.4.3** Contratar servidora ou servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativa(o) ou aposentada(o) há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como sua(eu) cônjuge, companheira(o), parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência da contratação.
- 4.4.4** Caucionar ou utilizar a Nota de Empenho/Termo de Contrato para qualquer operação financeira.
- 4.4.5** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1 O valor total estimado deste Contrato é de R\$ _____ (valor por extenso), para o período de 30 (trinta) meses, no interregno de __/__/__ a __/__/__, a seguir discriminado:

5.1.1 Preço mensal: R\$ _____ (valor por extenso), referente à mão de obra.

5.1.1.1 Para os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétrica, lógica e telefônica (**2 postos de trabalho - Eletricista**): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.1.2 Para os serviços especializados e continuados de jardinagem (**3 postos de trabalho - Jardineiro**): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.1.3 Para os serviços de manutenção preventiva/corretiva e reforma das instalações prediais (**2 postos de trabalho - Pedreiro**): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.1.4 Para os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétrica, lógica e telefônica no período de 8/7/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, **se houver 2º turno (1 posto de trabalho - eletricista)**: R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.1.5 Para os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétrica, lógica e telefônica no período de 9/9/2024 a 6/10/2024 ou 27/10/2024, **se houver 2º turno (3 postos de trabalho - eletricista)**: R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.2 Preço mensal estimado para insumos (materiais, equipamentos e ferramentas) necessários à prestação do serviço: R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.3 Preço mensal estimado para uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à prestação do serviço: R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.4 Preço global estimado para diárias: R\$ XXX,XX (valor por extenso):

5.1.4.1 Diárias **Eletricistas** (até 300 eventos): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.4.2 Diárias **Jardineiros** (até 450 eventos): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.4.3 Diárias **Pedreiros** (até 300 eventos): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

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

5.1.5.1 Para a categoria de Eletricista: R\$ XXX,XX.

5.1.5.2 Para a categoria de Pedreiro: R\$ XXX,XX.

5.1.5.3 O pagamento dos serviços extraordinários mencionados no item **5.1.5** somente ocorrerá quando for insuficiente o saldo eventualmente disponível em banco de horas citado no item **2.4.4** deste Instrumento.

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

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

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

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

6.1.2 Fonte: 0/000000.

6.1.3 Programas de Trabalho: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.4 Elemento de Despesa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.5 Plano Interno (PI): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.2 A despesa orçamentária da execução deste Contrato para o exercício de 2023, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), correrá à conta da(s) Nota(s) de Empenho nº _____, de ___/___/___.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

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

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

II – **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

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

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

7.1.2 A Fiscalização Técnica da contratação será realizada por servidora/servidor designada(o) lotada(o) na **Seção de Manutenção Predial (SEMAN)**, cabendo à(ao) fiscal técnica(o) comunicar à(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 pela(o) titular do **Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)** ou, na sua ausência, por outra pessoa designada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Fiscalização Administrativa

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

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

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

b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

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

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

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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

7.2.1.2 Mensalmente:

a) Os documentos indicados no item **7.2.1.1**.

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

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

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

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

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

7.2.1.3 A qualquer momento, quando solicitado pela Fiscalização Administrativa:

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

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

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

7.2.1.4.1 No primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

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

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

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

b) Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

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

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

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

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

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

c) Aviso prévio, se for o caso.

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

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

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

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

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

7.3 Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

7.4 Gestão da Execução do Contrato

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE AFERIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórias 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 1.234/2012 (e alterações), conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 (e alterações).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

10.5 A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA 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 No momento da repactuação, deve-se observar a exigência prevista no item **3.7**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado.

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.13.1 As particularidades do Contrato em vigência.

12.13.2 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.

12.13.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada.

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

12.13.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

12.14 Aplicam-se à repactuação/reajuste de preços os critérios estabelecidos nos itens **3.5, 3.5.1 e 3.5.2**.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** contados da data assinatura deste Instrumento, comprovante de prestação de garantia na modalidade _____ (forma definida pela(o) CONTRATADA(O), dentre as opções do Anexo I (Termo de Referência) ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023** no valor de R\$ _____ (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(ao) CONTRATADA(O) em sede de processo administrativo sancionatório.

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

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

13.3 A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à(ao) 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(ao) CONTRATADA(O), até o limite de **5% (cinco por cento)** do valor contratado, a título de garantia, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento da(o)s empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O) que venham a participar da execução dos serviços avançados.

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

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

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

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

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

13.9 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

6	4,0%
7	5,0%

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença do seu pessoal mal apresentado, sem uniforme e/ou sem crachá.	2	Por empregada(o) e por ocorrência.
2	Manter empregada(o) sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregada(o) e por dia.
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência.
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	3	Por ocorrência.
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por funcionária(o).
6	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seu pessoal.	4	Por ocorrência.
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência.
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência.
9	Obter pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ), conforme previsto no IMR, por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência.
10	Obter notas 0 (zero) ou 1 (um) em cada um dos critérios integrantes do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS, por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto.	7	Por ocorrência.
11	Retirar pessoal do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregada(o) e por ocorrência.
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregada(o) e por dia.
13	Deixar de substituir empregada(o) que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregada(o) e por dia.
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência.
15	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.	2	Por dia de ocorrência e por funcionária(o).
16	Deixar de cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da Contratação para controle de acesso de seu pessoal.	2	Por ocorrência.
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	3	Por ocorrência.
18	Deixar de efetuar a reposição de empregada(o)s faltosa(o)s.	3	Por empregada(o) e ocorrência.
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, diárias, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
20	Deixar de entregar o crachá, uniforme e EPI ao seu pessoal na periodicidade definida.	1	Por empregada(o) e por dia de atraso.
21	Deixar de impor penalidades, em no máximo 15 (quinze) dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	3	Por empregado e por ocorrência.
22	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias das(os) empregadas(os).	2	Por ocorrência e por funcionária(o).
23	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	2	Por ocorrência e por dia.
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 cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE-SE (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	4	Por ocorrência apontada.
28	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada.
29	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	5	Por ocorrência.
30	Deixar de manter em estoque equipamentos/ferramentas para os serviços de jardinagem discriminados no Termo de Contrato para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade.
31	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação do CONTRATANTE.	3	Por equipamento e dia de atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO

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

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

17.1 A(o) CONTRATADA(O) indica a(o) **Sra/Sr _____, 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 outra(o) representante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

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

(assinado e datado eletronicamente)

DESA. ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

(assinado e datado eletronicamente)

(NOME DA(O) REPRESENTANTE)

(Nome da Empresa)

ANEXO IV - B**MINUTA DO CONTRATO PARA O ITEM 2**

(SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO)

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

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

CONTRATADA(O): _____, inscrita(o) no CNPJ (MF) sob nº _____, estabelecida(o) na (endereço completo, com CEP), representada(o) por sua(eu) (cargo), Senhora/Senhor (**NOME COMPLETO**), portadora/portador 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, do Decreto nº 9.507/2018, da Resolução CNJ 169/2013, da Resolução TRE-SE 120/2015 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**, processos SEI 0021277-60.2022.6.25.8000 e 0002045-28.2023.6.25.8000, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**2.1 Auxiliar Administrativa(o) - CBO 4110-05****2.1.1 Caracterização dos serviços especializados e continuados de Auxiliar de Serviços Administrativos:**

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (SEAUE)	
PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	ATIVIDADES
30 MESES (1 posto de trabalho - de 12/4/2023 a 11/10/2025)	a) Executar procedimentos operacionais visando à conservação de urna por meio da exercitação dos componentes externos e internos e realização de testes funcionais, mediante operação do Sistema de Testes Exaustivos (STE) nas urnas eletrônicas. b) Retirar mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (flashcard e/ou MR), fazer a leitura, a organização patrimonial e a organização de mídias.

<p>e de 5/2/2024 a 11/10/2025 (5 postos de trabalho)</p>		<p>c) Fazer a triagem de urnas eletrônicas. d) Fazer o envio, o recebimento, a distribuição, a desembalagem, a embalagem, a organização, a limpeza externa (básica) e o empilhamento das urnas. e) Receber e conferir os suprimentos de urnas. f) Aferir a quantidade de urnas e suprimentos. g) Prestar apoio operacional visando à preparação de urnas para uso em simulados, treinamentos, eleições oficiais e não oficiais. h) Apoio operacional para a realização de simulação de votação.</p>
<p>PERÍODO ELEITORAL (40 postos de trabalho - de 16/9 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno)</p>	<p>DIARIAMENTE, NA SEDE DO TRE-SE</p>	<p>a) Realizar atividades auxiliares para geração de mídia de uso nas urnas. b) Realizar atividades auxiliares de preparação e separação de materiais de uso das equipes de suporte às urnas. c) Realizar atividades auxiliares de preparação e/ou lacração de urnas eletrônicas. d) Aferir a quantidade das urnas e equipamentos e verificar as condições de uso. e) Recebimento e organização de urnas, equipamentos e materiais. f) Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de auxiliar de serviços administrativos. OBS: Os procedimentos operacionais para realização das atividades elencadas entre as alíneas "a" e "d" serão repassados em treinamento específico ofertado por este Tribunal.</p>
	<p>1º TURNO</p>	<p>a) Participação em treinamento. b) Inserção de etiqueta de identificação em todas as Mídias das Seções e de Contingência. c) Geração de Mídias (MAC - Mídia de Aplicação de Carga; MAV - Mídia de Aplicação de Votação e MR - Mídia de Resultado). d) Carga das urnas das Seções - completa. e) Carga das urnas de Contingência (Reserva) - completa. f) Lacração das urnas - completa.</p>
	<p>EVENTUAL 2º TURNO</p>	<p>a) Geração de Mídias (apenas MR - Mídia de Resultado). b) Carga das Urnas das Seções - apenas transitar do 1º Turno para o 2º Turno (carga mais simples). c) Carga das urnas de Contingência (Reserva) - só naquelas que apresentaram defeito. d) Lacração das urnas: Parcial - só lacra a Tampa da Mídia de Resultado (MR).</p>

SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICOS E ARQUIVO (SEDEA)

(2 postos de trabalho)

ATIVIDADES	30 MESES (de 12/4/2023 a 11/10/2025)
<p>a) Receber, relacionar, registrar, classificar, acondicionar e armazenar os documentos temporários e permanentes encaminhados pelas Unidades para serem arquivados. b) Indexar os dados dos expedientes físicos e eletrônicos arquivados na respectiva Unidade, em sistema próprio, a fim de facilitar posterior consulta. c) Organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle sobre a sua conservação e circulação. d) Promover a conservação e a higienização dos documentos e processos físicos. e) Digitalizar os documentos históricos pertencentes ao acervo, visando à disponibilização no sítio do TRE-SE. f) Aplicar tecnologias de reprodução de documentos como estratégia para facilitar e difundir o acesso a documentos arquivísticos.</p>	

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA (COINF)

(3 postos de trabalho)

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

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

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

2.1.2 Qualificação técnica da categoria:**2.1.2.1 Requisitos básicos:**

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

2.1.2.2 Competências necessárias:

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

2.1.3 Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

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

LOCAL DE ATUAÇÃO	UNIFORME
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (SEAUE)	<p>Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s contratada(o)s para o período ordinário:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 3 (três) calças na cor preta. b) 3 (três) camisas padronizadas, de mangas curtas, em tecido no mínimo 75% algodão. c) 2 (dois) pares de sapatos na cor preta. d) 4 (quatro) pares de meia na cor preta, em algodão.

	<p>e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p> <p>Para a(o)s Auxiliares Administrativa(o)s contratada(o)s para o período eleitoral:</p> <p>a) 2 (duas) camisas padronizadas, de mangas curtas, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p>b) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p>
SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E ARQUIVO (SEDEA)	<p>a) 3 (três) calças na cor preta.</p> <p>b) 3 (três) camisas sociais de mangas compridas, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo 75% algodão;</p> <p>c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.</p> <p>d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.</p> <p>e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p>
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA (COINF)	<p>a) 3 (três) calças na cor preta.</p> <p>b) 3 (três) camisas sociais de mangas compridas, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p>c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.</p> <p>d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.</p> <p>e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p>
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SEMAN)	<p>a) 3 (três) calças na cor preta.</p> <p>b) 3 (três) camisas sociais de mangas compridas, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p>c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.</p> <p>d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.</p> <p>e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p>
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ELEITORADO (NAE)	<p>a) 3 (três) calças na cor preta.</p> <p>b) 3 (três) camisas padronizadas, de mangas curtas, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p>c) 2 (dois) pares de sapatos na cor preta.</p> <p>d) 4 (quatro) pares de meia na cor preta, em algodão.</p> <p>e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p>

Observações

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

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

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

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

2.1.4 Local da prestação do serviço:

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

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

2.1.6 Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

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

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

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

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

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

2.2.2 Qualificação técnica da categoria:

2.2.2.1 Requisitos básicos:

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

2.2.2.2 Competências necessárias:

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

2.2.3 Uniforme:

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

a) 3 (três) calças sociais.

b) 4 (quatro) camisas sociais de **mangas compridas**, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo **75%** algodão.

c) 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.

d) 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.

e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.

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

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

2.2.4 Local da prestação do serviço:

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

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

2.2.6 Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

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

UNIDADE/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE e eventualmente nas demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	1	12/04/2023

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

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

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

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

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

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

2.3.5 Serviço Extraordinário (postos de plantão):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Férias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.11 Manter atualizada a documentação utilizada na unidade.

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

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

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

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

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

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

2.6.1.18 Tratar toda(o)s com urbanidade.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DA VIGÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E DE SUAS VEDAÇÕES

4.1 É dever do CONTRATANTE:

4.1.1 Emitir Nota de Empenho.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. É vedado ao CONTRATANTE:

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

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

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

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

4.3 É dever da(o) CONTRATADA(O):

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

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

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

4.3.3 Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 É vedado à(ao) CONTRATADA(O):

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1 O valor total estimado deste Contrato é de R\$ _____ (valor por extenso), para o período de 30 (trinta) meses, no interregno de __/__/__ a __/__/__, a seguir discriminado:

5.1.1 Preço mensal: R\$ _____ (valor por extenso), referente à mão de obra.

5.1.1.1 Para os serviços de Auxiliar Administrativa(o) no período de 12/4/2023 a 4/2/2024 (15 postos de trabalho): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.1.2 Para os serviços de Auxiliar Administrativa(o) no período de 5/2/2024 a 11/10/2025 (23 postos de trabalho): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.1.3 Para os serviços de Auxiliar Administrativa(o) com atuação na Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE) no período de **16/9 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno - 40 postos de trabalho:** R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.1.4 Para os serviços de Supervisora/Supervisor Administrativa(o) - **1 posto de trabalho:** R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.2 Preço mensal estimado para uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à prestação do serviço: R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.3 Preço global estimado para diárias [Supervisor/Supervisora Administrativa(o)]: R\$ XXX,XX (valor por extenso):

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

5.1.4.1 Para a categoria de Auxiliar Administrativa(o) - 8 postos de trabalho lotados nas SEAUE e SEMAN: R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.4.2 Para a categoria de Supervisora/Supervisor Administrativa(o): R\$ XXX,XX (valor por extenso).

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

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

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

6.1.2 Fonte: 0/000000.

6.1.3 Programas de Trabalho: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.4 Elemento de Despesa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6.1.5 Plano Interno (PI): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6.2 A despesa orçamentária da execução deste Contrato para o exercício de 2023, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), correrá à conta da(s) Nota(s) de Empenho nº _____, de __/__/__.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

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

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

II – **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

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

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

7.1.2 A Fiscalização Técnica da contratação será realizada por servidora ou servidor designada(o) lotada(o) na **Seção de Manutenção Predial (SEMAN)**, na **Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)**, na **Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)**, na **Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)** e no **Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)** conforme lotação da(o) funcionária(o), cabendo à(o) fiscal técnica(o) comunicar à(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 pela(o) titular do **Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)** ou, na sua ausência, por outra pessoa designada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Fiscalização Administrativa

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

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

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

b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

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

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

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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

7.2.1.2 Mensalmente:

a) Os documentos indicados no item **7.2.1.1**.

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

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

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

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

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

7.2.1.3 A qualquer momento, quando solicitado pela Fiscalização Administrativa:

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

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

7.2.1.4 Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, em caso de admissão/demissão de empregada(o)s ou quando da ocorrência do fato gerador:**7.2.1.4.1 No primeiro mês de prestação dos serviços:**

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

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

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

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

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

b) Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

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

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

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

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

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

c) Aviso prévio, se for o caso.

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

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

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

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

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

7.3 Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

7.4 Gestão da Execução do Contrato

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE AFERIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórias devidos.

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

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438.

VP = Valor da prestação em atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

10.5 A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA 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(ao) CONTRATADA(O) justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507/2018 e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, em que:

R = Valor do reajuste procurado.

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.12 Os efeitos financeiros da repactuação/reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.13 A solicitação de repactuação/reajuste somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

12.13.1 As particularidades do Contrato em vigência.

12.13.2 O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.

12.13.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada.

12.13.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

12.13.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

12.14 Aplicam-se à repactuação/reajuste de preços os critérios estabelecidos nos itens **3.3, 3.3.1 e 3.3.2**.

12.15 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** contados da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

12.16 O prazo referido no item **12.15** ficará suspenso enquanto a(o) CONTRATADA(O) não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

12.17 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela(o) CONTRATADA(O).

12.18 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.19 O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação da(o)s trabalhadora(e)s nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar ao CONTRATANTE, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** contados da data assinatura deste Instrumento, comprovante de prestação de garantia na modalidade _____ (forma definida pela(o) CONTRATADA(O), dentre as opções do Anexo I (Termo de Referência) ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023** no valor de R\$ _____ (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 pessoas, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

13.2.4 Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela(o) CONTRATADA(O).

13.3 A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à(o) CONTRATADA(O) reforçá-la, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da notificação deste Tribunal, sempre que se faça necessário o restabelecimento das condições iniciais, inclusive quando sobre ela incidirem descontos relacionados a multas por infrações contratuais e/ou pagamento de qualquer obrigação.

13.4 Em ocorrendo reajustamento de preços (no caso, repactuação e/ou revisão), o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção, observando-se prazo e limite dos itens 13.3 e 13.6, respectivamente.

13.5 A garantia de execução do objeto desta contratação será liberada **em até 10 (dez) dias**, ante a comprovação de que a(o) CONTRATADA(O) pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, bem como descontadas as eventuais multas, finda a vigência da contratação e após atestação da Gestão da Execução do Contrato.

13.5.1 Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra **até o fim do 2º (segundo) mês** após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para esse fim.

13.6 O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** para a apresentação da garantia autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à(ao) CONTRATADA(O), até o limite de **5% (cinco por cento)** do valor contratado, a título de garantia, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento da(o)s empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O) que venham a participar da execução dos serviços avençados.

13.6.1 O bloqueio efetuado não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à(ao) CONTRATADA(O).

13.6.2 A(O) CONTRATADA(O), a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado por quaisquer das modalidades de garantia: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.6.3 O valor da multa moratória decorrente do atraso da garantia - item **14.1.2.1** - poderá ser glosado de pagamentos devidos à(ao) CONTRATADA(O).

13.7 O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pela(o) garantidora/garantidor e/ou seguradora/segurador.

13.8 A(o) garantidora/garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à(ao) CONTRATADA(O).

13.9 Será considerada extinta a garantia:

13.9.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a(o) CONTRATADA(O) cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

13.9.2 Com o término da vigência do Contrato (observado o prazo de **90 dias** sinalizado no item **13.1**), que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

13.10 Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de **até 90 (noventa) dias** após o término de vigência do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

14.1 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, nos casos de retardamento, de falha na execução contratual (descumprimento de obrigações pactuadas), inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da notificação, e garantidos, portanto, o contraditório e a ampla defesa, a(o) CONTRATADA(O) poderá ser sancionada(o), isoladamente ou não, com as seguintes reprimendas:

14.1.1 Advertência, a ser aplicada pela Gestão da Execução do Contrato, por inexecução parcial da contratação que não trouxer prejuízo ao fornecimento/execução do objeto, como atrasos injustificados no acatamento das decisões, observações e sugestões feitas pela Fiscalização/Gestão ou inobservância de obrigação que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

14.1.2 Multa moratória, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, nas seguintes hipóteses:

14.1.2.1 Por deixar de apresentar Garantia à contratação no prazo consignado no item **13.1**, a(o) CONTRATADA(O) ficará sujeita(o) à multa equivalente a 0,07% (sete centésimos por cento) do **valor do contrato**, por dia de atraso, até o limite de 2,0% (dois por cento).

14.1.2.2 Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor mensal** da contratação, por dia de atraso do prazo estabelecido para assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, como assentado no item **4.3.33**, limitada a 1% (um por cento).

14.1.2.2.1 Quando houver a implantação de postos de trabalho durante o mês em que se verificou a impropriedade administrativa, a base de cálculo será o maior valor mensal estabelecido no período.

14.1.2.3 Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor mensal** da contratação, por dia de atraso, quando não alocar profissionais especializados para o desenvolvimento dos trabalhos na data prevista para o início do serviço, limitada a 2% (dois por cento).

14.1.2.3.1 Quando houver a implantação de postos de trabalho durante o mês em que se verificou a impropriedade administrativa, a base de cálculo será o maior valor mensal estabelecido no período.

14.1.3 Multa, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe:

14.1.3.1 No caso de inexecução total do objeto, a(o) CONTRATADA(O) estará sujeita(o) à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

14.1.3.1.1. A inexecução total do objeto poderá ser declarada pelo CONTRATANTE, se a(o) CONTRATADA(O) não iniciar as atividades **em até 10 (dez) dias** do momento estabelecido neste Instrumento.

14.1.3.2 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida abaixo:

Tabela 1

Grau	Correspondência (% do valor mensal do Contrato)
1	0,2%
2	0,5%
3	1,0%
4	2,0%
5	3,0%
6	4,0%
7	5,0%

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença do seu pessoal mal apresentado, sem uniforme e/ou sem crachá.	2	Por empregada(o) e por ocorrência.
2	Manter empregada(o) sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregada(o) e por dia.
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência.
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	3	Por ocorrência.

5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por funcionária(o).
6	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seu pessoal.	4	Por ocorrência.
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência.
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência.
9	Obter pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ), conforme previsto no IMR, por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência.
10	Obter notas 0 (zero) ou 1 (um) em cada um dos critérios integrantes do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS, por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto.	7	Por ocorrência.
11	Retirar pessoal do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregada(o) e por ocorrência.
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregada(o) e por dia.
13	Deixar de substituir empregada(o) que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregada(o) e por dia.
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência.
15	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.	2	Por dia de ocorrência e por funcionária(o).
16	Deixar de cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da Contratação para controle de acesso de seu pessoal.	2	Por ocorrência.
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	3	Por ocorrência.
18	Deixar de efetuar a reposição de empregada(o)s faltosa(o)s.	3	Por empregada(o) e ocorrência.
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, diárias, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
20	Deixar de entregar o crachá, uniforme e EPI ao seu pessoal na periodicidade definida.	1	Por empregada(o) e por dia de atraso.
21	Deixar de impor penalidades, em no máximo 15 (quinze) dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	3	Por empregado e por ocorrência.
22	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias das(os) empregadas(os).	2	Por ocorrência e por funcionária(o).
23	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	2	Por ocorrência e por dia.
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 cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE-SE (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	4	Por ocorrência apontada.
28	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada.
29	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 5 (cinco) anos**, a ser aplicada pela Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe:

14.1.4.1 Por até 1 (um) ano, no caso de ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou de falhar na execução da contratação.

14.1.4.2 Por até 2 (dois) anos, na hipótese de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação que causar prejuízo ao CONTRATANTE.

14.1.4.3 Por até 5 (cinco) anos, quando comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou na execução da contratação.

14.1.4.3.1 Para os fins do item **14.1.4.3**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como as condutas descritas nos artigos 337-L e 337-M, § 2º do [Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal).

14.2 O valor das multas previstas nos itens **14.1.2** e **14.1.3** e o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiras pessoas poderão ser descontados das faturas devidas à(ao) CONTRATADA(O) e/ou da garantia prestada à contratação.

14.2.1 Se o valor da fatura for insuficiente, fica a(o) CONTRATADA(O) obrigada(o) a recolher a importância devida no prazo de **15 (quinze) dias** contados da comunicação oficial.

14.2.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela(o) CONTRATADA(O) ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrado judicialmente.

14.3 À(o) CONTRATADA(O) que se enquadrar em conduta penalizável aplicar-se-ão os seguintes critérios:

14.3.1 Será penalizada(o) com o grau mínimo da escala sempre que caracterizada boa-fé e prejuízo irrelevante ao TRE-SE.

14.3.1.1 Considera-se boa-fé evidência concreta de atendimento às solicitações do TRE-SE.

14.3.1.2 Considera-se irrelevante o prejuízo que não enseje desatendimento parcial ao objeto da contratação.

14.3.2 Será penalizada(o) com o grau máximo da escala quando presentes má-fé ou desatendimento total ao objeto da contratação.

14.3.3 Para as penalizações que não se enquadrem nos itens **14.3.1** e **14.3.2**, o escalonamento observará as circunstâncias concretas, notadamente a boa-fé da(o) CONTRATADA(O) e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

14.4 As comunicações de **atos processuais** serão realizadas, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado pela(o) CONTRATADA(O), conforme item **4.3.31** e/ou cadastrado no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

14.5 Da Decisão pela **aplicação das penas de advertência ou de multa**, caberá recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da notificação do ato pela autoridade competente do TRE-SE.

14.6 Da Decisão que imputar a sanção de **impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF**, caberá recurso dirigido ao Presidente do TRE-SE no prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

14.7 Os prazos para recursos indicados nos itens **14.5** e **14.6** serão contados a partir da publicação do correspondente *decisum* no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1 A contratação poderá ser rescindida nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/1993.

15.2 No processo que visa à rescisão da contratação, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a(o) CONTRATADA(O) terá o prazo de **5 (cinco) dias** úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

15.2.1 Da decisão que concluir pela rescisão referida no item **15.2**, a(o) CONTRATADA(O) será igualmente notificada(o) por e-mail remetido ao(s) endereço(s) eletrônico(s) informado(s) ao TRE (item **4.3.31**) e/ou cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

15.3 A contratação poderá ser rescindida unilateralmente, ainda, caso a empresa obtenha pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ) previsto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) por 3 (três) meses consecutivos ou por mais de 5 (cinco) meses intercalados ao longo de 1 (um) ano de prestação de serviços, desconsiderados os primeiros 3 (três) meses do primeiro ano de vigência da avença, conforme descrito no IMR.

15.4 No caso de rescisão da contratação a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93 cabe recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da publicação na Imprensa Oficial (DOU).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO

16.1 Integram este Termo de Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**, seus Anexos e a proposta da(o) CONTRATADA(O).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA(O) REPRESENTANTE DA(O) CONTRATADA(O)

17.1 A(o) CONTRATADA(O) indica a(o) **Sra/Sr _____, 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 outra(o) representante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

18.1 A contratação poderá ser suspensa temporariamente, ficando sua fiel execução vinculada à disponibilidade orçamentária por parte do CONTRATANTE, caso em que será comunicado à(o) CONTRATADA(O).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste Instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1 As questões decorrentes da execução da contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1 Aplicam-se a este Instrumento e aos casos omissos as Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 13.709/2018, o Decreto nº 9.507/2018, a Resolução CNJ 169/2013, a Resolução TRE-SE 120/2015 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, o qual, depois de lido, é assinado eletronicamente pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA(O).

(assinado e datado eletronicamente)

DESA. ELVIRA MA

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

(assinado e datado eletronicamente)

(NOME DA(O) REPRESENTANTE)

(Nome da Empresa)

ANEXO IV - C
MINUTA DO CONTRATO PARA O ITEM 3

[SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE TÉCNICA(O) EM EDIFICAÇÕES]

CONTRATO nº ____/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, E A EMPRESA _____, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE TÉCNICA(O) EM EDIFICAÇÕES.

CONTRATANTE: A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Lote 7, Variante 2, Aracaju/SE, CEP 49.081-000, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 06.015.356/0001-85, neste ato representado pela Exma. Senhora Presidente, **Desa. Elvira Maria de Almeida Silva**.

CONTRATADA(O): _____, inscrita(o) no CNPJ (MF) sob nº _____, estabelecida(o) na (endereço completo, com CEP), representada(o) por sua(eu) (cargo), Senhora/Senhor (**NOME COMPLETO**), portadora/portador 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, do Decreto nº 9.507/2018, da Resolução CNJ 169/2013, da Resolução TRE-SE 120/2015 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**, processos SEI 0021277-60.2022.6.25.8000 e 0002045-28.2023.6.25.8000, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados e continuados de Técnica(o) em Edificações - CBO 3121-05**, código SIASG 2222-5, de acordo com as condições estabelecidas no **Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Caracterização dos serviços:

2.1.1 Diariamente na sede do TRE-SE:

- a) Elaborar projetos de engenharia civil, em Autocad, necessários ao desenvolvimento das atividades da SEENG.
- b) Executar levantamentos e cadastramento das edificações do TRE-SE.
- c) Elaborar levantamento de quantitativos e custos de obras e serviços de engenharia.
- d) Analisar boletins de medição de obras e serviços de engenharia.
- e) Auxiliar nas atividades administrativas da SEENG.
- f) Executar outras atividades necessárias correlatas à categoria de Técnica(o) em Edificações.

2.1.2 Eventualmente, na sede do TRE-SE, bem como nos Cartórios Eleitorais da capital e interior do estado:

- a) Orientar e acompanhar a execução de serviços de reparos ou manutenção das edificações.
- b) Realizar vistorias de obras e serviços de engenharia.
- c) Elaborar orçamentos, cronogramas e memoriais de obras e serviços de engenharia.

2.2 Qualificação técnica da categoria:

- a) Curso Técnico em Edificações (nível médio).
- b) Registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT).
- c) Atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

2.3 Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

2.3.1 A(o) CONTRATADA(O) fornecerá uniformes completos e EPIs apropriados à categoria profissional sempre na antevéspera do primeiro dia de atividade da(o) profissional, **renovando-os anualmente** e submetendo o modelo à aprovação da Gestão/Fiscalização da Contratação, conforme relação que segue:

- a) 3 (três) calças na cor preta.
- b) 3 (três) camisas padronizadas, de **mangas curtas**, em tecido no mínimo 75% algodão.
- c) 2 (dois) pares de sapatos na cor preta.
- d) 4 (quatro) pares de meia na cor preta, em algodão.
- e) 1 (um) Crachá contendo a identificação da(o) funcionária(o) - foto, nome, RG, tipo sanguíneo - de material PVC plástico, formato retangular, tamanho 8,2 x 5 cm, com cordão personalizado, poliéster 11mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.
- f) 1 (um) capacete de segurança, adequados para construção civil, tipo 2 (aba frontal), na cor branca.

2.3.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será remetida ao TRE-SE no prazo de **5 (cinco) dias** a contar da respectiva entrega, não podendo ser repassado o seu custo à(o) funcionária(o), nem ser exigida a devolução do uniforme usado.

2.3.2.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, soltar solados etc.).

2.4 Local da prestação do serviço:

2.4.1 As atividades serão realizadas nas dependências da sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, e nos Cartórios e Fóruns Eleitorais da Capital e do interior.

2.5 A caracterização da estrutura dos locais de prestação do serviço e o total de horas demandadas diariamente por atividade encontram-se detalhados nos itens **3.6.5** e **3.6.6** do **Anexo I** (Termo de Referência) ao Edital.

2.6 Demanda de pessoal, Local e Cronograma dos serviços

2.6.1 O quantitativo de Técnica(o) em Edificações, o local e a data para início da execução dos serviços estão previstos conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	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 Capucho, Aracaju-SE.	Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e demais unidades localizadas na capital e interior do Estado.	1	12/04/2023

2.7 Jornada de trabalho, intervalo diário de prestação dos serviços e férias:

2.7.1 As atividades serão realizadas por empregada(o) da empresa contratada dentro de jornada semanal de **40 (quarenta) horas**, cumprindo-se 8 horas diárias de segunda a sexta-feira.

2.7.1.1 As atividades serão executadas no intervalo das **7h às 16h**, de segunda a sexta-feira.

2.7.2 Haverá concessão de 1 (uma) hora de intervalo para alimentação e repouso, de segunda a sexta-feira, **não havendo necessidade de substituição da(o) empregada(o)**.

2.7.3 **No caso de cumprimento de carga horária inferior ao determinado no item 2.7.1, as horas não laboradas serão consideradas para formação de banco de horas e a compensação ocorrerá sempre que houver acréscimo fundamentado de serviços.**

2.7.4 Se for necessário, e a critério do TRE-SE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente (antecedência de 24h) à(ao) CONTRATADA(O), podendo, nesse caso, haver compensação da carga horária semanal estabelecida.

2.7.5 Serviço Extraordinário (postos de plantão):

2.7.5.1 Para atender a necessidade do serviço na véspera e dia no das Eleições 2024, a(o) CONTRATADA(O) deverá manter o **posto de trabalho** nos dias **5 e 6 de outubro de 2024** (1º turno) e nos dias **26 e 27 de outubro de 2024** (2º turno, se houver), com jornada diária de até 10 horas.

2.7.5.2 O pagamento dos serviços extraordinários mencionados no item **2.7.5.1** somente ocorrerá quando for insuficiente o saldo eventualmente disponível em banco de horas citado no item **2.7.4**.

2.7.6 **As férias da(o) Técnica(o) em edificações, a partir do cumprimento do período aquisitivo, ocorrerão, salvo motivo justificado, no interregno compreendido entre 14 de dezembro a 12 de janeiro de cada ano.** Excepcionalmente, a EGC poderá estabelecer período diverso, cuja comunicação à(ao) CONTRATADA(O) deverá ocorrer até o final do mês de outubro imediatamente anterior.

2.7.6.1 **O Tribunal não exigirá substituição para férias ou para afastamentos iguais ou inferiores a 15 dias.**

2.7.6.2 A não exigência de reposição da(o) profissional ausente por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias se justifica em razão da complexidade de treinamento e custo envolvido no período, por se tratar de serviços técnicos que envolvem conhecimento das rotinas. A(o) substituta(o) não se tornará apta(o) a colaborar eficientemente com a equipe por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias.

2.7.6.3 **Ressalta-se que a(o) CONTRATADA(O) deverá alocar substituta(o) referente às ausências cobertas pelo INSS (atestados acima de 15 dias, etc.).**

2.8 Indenização em caso de viagens :

2.8.1 Por ocasião de deslocamentos realizados para execução dos serviços fora da Grande Aracaju, a(o) CONTRATADA(O) deverá fornecer diárias.

2.8.2 Ficam estabelecidos como sendo limites da Grande Aracaju os municípios de Nossa Senhora do Socorro, São Cristóvão e Barra dos Coqueiros.

2.8.3 Fará jus a perceber a diária a(o) empregada(o) que estiver em viagem no período do almoço e cujo retorno à sede do Tribunal ocorra após às 13h.

2.8.4 O transporte da(o) profissional responsável pela execução dos serviços nos Cartórios e Fóruns Eleitorais da capital e do interior do estado será de responsabilidade do TRE-SE.

2.8.5 O valor da diária corresponderá a, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor do salário base da categoria e deverá ser pago pela(o) CONTRATADA(O) à(ao) empregada(o) pelo menos 1 (um) dia antes da viagem, conforme solicitação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

2.8.6 A(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar na nota fiscal os valores correspondentes ao pagamento com diárias do mês anterior, com o comprovante de recebimento da(o) empregada(o) antes da realização da mesma e com a solicitação feita pela Gestão/Fiscalização da Contratação.

2.8.7 A(o) CONTRATADA(O) será reembolsad(o) pelo valor das diárias efetivamente utilizadas e comprovadas por meio de solicitação feita pela Gestão/Fiscalização da Contratação, acrescido dos percentuais referentes a tributos e demais componentes (taxa de administração e lucro) constantes da planilha de custo.

2.8.7.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá descontar das diárias o valor correspondente ao vale-alimentação, na hipótese de incidência do **item 3.8.2** do Termo de Referência anexo ao Edital.

2.8.7.2 Na oportunidade do pagamento de diárias à(ao) CONTRATADA(O), o CONTRATANTE realizará a retenção e o recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB n° 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei 8.212, de 24/07/1991 e alterações.

2.8.8 O faturamento das diárias deverá ocorrer mensalmente, por meio de nota fiscal, cabendo ao TRE-SE efetuar as retenções de tributos e contribuições previstas na IN SRF 1234/2012.

2.8.9 Estimam-se em média, 4 (quatro) deslocamentos a cada mês, totalizando **120** (cento e vinte) diárias.

2.8.10 O TRE-SE não ficará obrigado a realizar a quantidade de deslocamentos previstos, os quais serão efetivados de acordo com as necessidades da área demandante.

2.9 Normas gerais de conduta da(o)s profissionais e de execução dos serviços

2.9.1 A(o) Técnica(o) em Edificações deve atender aos seguintes requisitos:

- 2.9.1.1 Ser pontual e realizar o trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituída(o) por outra(o) profissional ou quando autorizada(o) pela(o) fiscal do contrato.
- 2.9.1.2 Apresentar-se devidamente identificada(o) por crachá.
- 2.9.1.3 Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TRE-SE.
- 2.9.1.4 Comunicar à(o) fiscal do Contrato qualquer irregularidade verificada.
- 2.9.1.5 Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.
- 2.9.1.6 Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- 2.9.1.7 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços.
- 2.9.1.8 Utilizar todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 2.9.1.9 Relatar à(o) fiscal técnica(o) do Contrato qualquer ocorrência ou irregularidade encontrada no serviço.
- 2.9.1.10 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 2.9.1.11 Manter atualizada a documentação utilizada na unidade.
- 2.9.1.12 Buscar orientação com a(o) fiscal técnica(o) do Contrato, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 2.9.1.13 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 2.9.1.14 Levar ao conhecimento da(o) fiscal do Contrato, de forma imediata, qualquer informação considerada importante.
- 2.9.1.15 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à(o) fiscal do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.
- 2.9.1.16 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias nos serviços.
- 2.9.1.17 Evitar confrontos com servidora(e)s, outra(o)s prestadora(e)s de serviço e visitantes do Tribunal.
- 2.9.1.18 Tratar toda(o)s com urbanidade.
- 2.9.1.19 Não abordar autoridades ou servidora(e)s para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DA VIGÊNCIA

- 3.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **30 (trinta) meses**, com início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___.
- 3.2 O objeto desta contratação **poderá ser prorrogado** até o prazo limite estabelecido na legislação, por interesse das partes, mediante termo aditivo, desde que haja autorização formal da autoridade competente e que sejam preenchidos, de forma simultânea, os requisitos abaixo enumerados:
 - 3.2.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.
 - 3.2.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
 - 3.2.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.
 - 3.2.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.
 - 3.2.5 Haja manifestação expressa da(o) CONTRATADA(O) informando o interesse na prorrogação.
 - 3.2.6 Seja comprovado que a(o) CONTRATADA(O) mantém as condições iniciais de habilitação.
- 3.3 **A vantajosidade econômica para a prorrogação estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, quando:**
 - 3.3.1 Os itens envolvendo a folha de salários forem reajustados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de ato normativo.
 - 3.3.2 Os itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) forem reajustados com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA).
- 3.4 A(o) CONTRATADA(O) não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 3.5 Na hipótese de renovação contratual, deve-se comprovar as alíquotas médias efetivas de PIS e COFINS, a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações de seus custos.
- 3.6 **Considerando-se a natureza do objeto de prestação do serviço, não será necessária a promoção de transição contratual (transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas).**

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E DE SUAS VEDAÇÕES**4.1 É dever do CONTRATANTE:**

- 4.1.1 Emitir Nota de Empenho.
- 4.1.2 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela(o) representante ou Preposta(o) da(o) CONTRATADA(O).
- 4.1.3 Comunicar formalmente à(ao) CONTRATADA(O), nos moldes do item **7.1.10**, quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução contratual.
- 4.1.4 Proporcionar à(ao) CONTRATADA(O) as condições indispensáveis à/ao execução/fornecimento do objeto deste Instrumento.
- 4.1.5 Efetuar os pagamentos à(ao) CONTRATADA(O) de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Termo de Referência (**Anexo I** ao Edital) e neste Instrumento.
- 4.1.6 Fiscalizar a execução da contratação, em todas as suas fases, a fim de que sejam plenamente cumpridas as especificações do objeto pactuado.
- 4.1.7 Realizar as avaliações previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 4.1.8 **Disponibilizar veículo para transportar a(o) empregada(o) entre as unidades do TRE-SE, quando necessário.**

4.2 É vedado ao CONTRATANTE:

- 4.2.1 Praticar atos de ingerência na administração da(o) CONTRATADA(O), tais como:
 - 4.2.1.1 Exercer o poder de mando sobre a(o)s empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O), devendo reportar-se somente à/ao Preposta(o) ou pessoa(s) responsável(eis) por ela(e) indicada(s)/indicado(s).

4.2.1.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.

4.2.1.3 Promover ou aceitar o desvio de funções da(o) trabalhadora(e) da(o) CONTRATADA(O), mediante a sua utilização em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual a(o) trabalhadora/trabalhador foi contratada(o).

4.3 É dever da(o) CONTRATADA(O):

4.3.1 Executar os serviços objeto deste Instrumento de acordo com o pactuado, devendo estar atenta(o) às disposições de normas e Leis que tratam da prestação do serviço, como também à legislação trabalhista, além das normas e Leis que venham a ser publicadas durante a vigência do período de execução da contratação e que tenham estrita relação com o objeto contratado.

4.3.2 Indicar substituta(o) à(ao) Preposta(o) designada(o) para a execução do objeto da presente contratação, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, no caso de o TRE-SE utilizar-se do direito de, motivadamente e a qualquer tempo, assim determinar.

4.3.2.1 Cuidar para que a(o) Preposta(o) indicada(o) mantenha permanente contato com a Gestão/Fiscalização da Contratação, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pela(o) empregada(o).

4.3.3 Coordenar e controlar a execução dos serviços prestados.

4.3.4 Manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

4.3.5 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno do CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.

4.3.6 Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE, ou ainda a terceiros pessoas, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da contratação.

4.3.7 Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

4.3.8 Fiscalizar regularmente a(o) profissional designado para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que está sendo prestado.

4.3.9 Refazer os serviços que, a juízo do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

4.3.10 Executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação, caso solicitado previamente pelo CONTRATANTE, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis.

4.3.11 Acatar as diretivas, decisões, observações e sugestões feitas pela Gestão/Fiscalização da Contratação, que serão formuladas por escrito.

4.3.12 Orientar seu pessoal a agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com toda(o)s a(o)s usuária(o)s dos seus serviços.

4.3.13 Treinar seu pessoal quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidora(e)s, colaboradora(e)s e visitantes do CONTRATANTE.

4.3.14 Manter sua(eu) empregada(o) sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo-a(o), no prazo indicado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, quando considerada(o) inconveniente pelo CONTRATANTE.

4.3.14.1 A(o) substituta(o) somente será aceita(o) após comprovação prévia de atendimento das qualificações especificadas neste Instrumento, desde que esteja com a farda da empresa e crachá de identificação.

4.3.14.2 Qualquer substituição de funcionária(o) deverá ser previamente comunicada à Gestão/Fiscalização da Contratação.

4.3.15 Manter sua(eu) empregada(o) devidamente identificada(o) por crachá, além de fornecer e fiscalizar o correto uso dos equipamentos de segurança e uniformes necessários para a execução de serviços.

4.3.16 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção nas situações de ausências cobertas pelo INSS (atestados acima de 15 dias, etc.), salientando-se que a(o) sua(eu) empregada(o) **não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com este Tribunal, não sendo possível o envio de trabalhadora(e)s tipo diarista, sem vínculo empregatício com a empresa contratada.**

4.3.17 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização, os serviços contratados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Instrumento e pela Gestão/Fiscalização da Contratação, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

4.3.18 Administrar e coordenar todo e qualquer assunto relativo a sua(eu) empregada(o), cuidando da disciplina e comportamento no local de trabalho.

4.3.19 Assumir todas as responsabilidades e, por meio da(o) Preposta(o), tomar as medidas necessárias ao atendimento da(o) sua(eu) empregada(o) acidentada(o) ou acometida(o) de mal súbito.

4.3.20 Entregar, **no 1º (primeiro) dia útil de cada mês**, as folhas de ponto de sua(eu) empregada(o), oportunidade em que providenciará o recolhimento dos controles de frequência do mês anterior, devidamente acompanhado pela Gestão/Fiscalização da Contratação ou auxiliares na fiscalização.

4.3.21 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de sua(eu) empregada(o), bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

4.3.22 Efetuar a reposição imediata da mão de obra por eventual ausência da(o) empregada(o), ressalvado o disposto nos itens **2.7.6.1**.

4.3.23 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal de sua(eu) empregada(o).

4.3.24 Responsabilizar-se pelo transporte de sua(eu) empregada(o) até as dependências do Tribunal, por meio próprio ou mediante vale-transporte, **inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos**, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos trabalhos.

4.3.25 Efetuar o pagamento de salários e demais verbas via depósito bancário, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas.

4.3.26 Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria.

4.3.27 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, for vítima a(o) sua(eu) empregada(o) durante a execução da contratação, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

4.3.27.1 Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando a(o) sua(eu) empregada(o) sofrer acidente de trabalho, acidente de trajeto e doença profissional.

4.3.28 Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução da contratação, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

4.3.29 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

4.3.30 Fornecer à Gestão/Fiscalização da Contratação o nome da(o) empregada(o), com o seu respectivo endereço residencial e telefone celular, e comunicar imediatamente qualquer modificação eventualmente havida nesses dados.

4.3.31 Informar, previamente ao início das atividades, endereço eletrônico (e-mail) para realização de tratativas durante a execução da contratação, se necessárias, como também para o recebimento de eventuais comunicações de atos processuais em sede de processo administrativo sancionatório.

4.3.32 Observar os termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e as normas do Código de Ética e Conduta Profissional do TRE-SE, instituído pela Resolução 120/2015 TRE-SE, disponível em: <https://www.tre-se.jus.br/o-tre/etica-e-integridade>.

4.3.33 Assinar, no prazo de **20 (vinte) dias**, a contar da notificação do Tribunal, os documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRE-SE.

4.3.34 Responder, nos prazos legais, em relação a sua(eu) empregada(o), por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

4.3.35. Autorizar o TRE-SE, **com antecedência necessária**, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da(o) CONTRATADA(O), até o momento da regularização e **sem prejuízo das sanções cabíveis**, a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e a realizar os pagamentos diretamente a(ao) sua(eu) empregada(o), bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, pertinentes ao Contrato, que devem ser geradas e encaminhadas, desde que haja saldo suficiente

na fatura para a quitação.

4.3.35.1 A inadimplência da(o) CONTRATADA(O), com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto contratado.

4.3.35.2 O disposto no item **4.3.35** não exime a obrigação da(o) CONTRATADA(O) relativa à emissão e ao envio da folha de pagamento e das guias previstas no item **7.2.1.2** referentes ao mês da fatura.

4.3.35.3 Para o cumprimento da excepcionalidade descrita no item **4.3.35**, a(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar demonstrativos individualizados de pagamento, com relação de CPF e dados bancários de seu pessoal, a fim de viabilizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas previstos.

4.3.36 Comprovar durante a vigência contratual (assim como exigido previamente à assinatura deste Instrumento), sob pena de rescisão, o atendimento às condições previstas nos itens 4.2.2.7.1 e 4.2.2.7.2 do Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

4.3.37 Cumprir os critérios e práticas de sustentabilidade mencionados no item **4.2** do Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

4.4 É vedado à(ao) CONTRATADA(O):

4.4.1 Veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

4.4.2 Subcontratar ou sub-rogar (ceder ou transferir) total ou parcialmente a contratação.

4.4.3 Contratar servidora ou servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativa(o) ou aposentada(o) há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como sua(eu) cônjuge, companheira(o), parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência da contratação.

4.4.4 Caucionar ou utilizar a Nota de Empenho/Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

4.4.5 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1 O **valor total** estimado deste Contrato é de R\$ _____ (valor por extenso), para o período de 30 (trinta) meses, no interregno de ___/___/___ a ___/___/___, a seguir discriminado:

5.1.1 Preço mensal: R\$ _____ (valor por extenso), referente à mão de obra.

5.1.2 Preço mensal estimado para uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à prestação do serviço: R\$ XXX,XX (valor por extenso).

5.1.3 Preço global estimado para diárias: R\$ XXX,XX (valor por extenso):

5.1.4 Preço global estimado para o serviço extraordinário (nos dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno): R\$ _____ (valor por extenso)

5.1.4.1 O pagamento do serviço extraordinário mencionado no item **5.1.4** somente ocorrerá quando for insuficiente o saldo eventualmente disponível em banco de horas citado no item **2.7.4** deste Instrumento.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União na classificação abaixo:

6.1.1 Gestão/Unidade: 070012 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE.

6.1.2 Fonte: 0/000000.

6.1.3 Programas de Trabalho: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.4 Elemento de Despesa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.5 Plano Interno (PI): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.2 A despesa orçamentária da execução deste Contrato para o exercício de 2023, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), correrá à conta da(s) Nota(s) de Empenho nº _____, de ___/___/___.

6.3 A despesa para o(s) exercício(s) subsequente(s) será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, pela Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete à(ao) Gestora/Gestor da Execução do Contrato, auxiliada(o) pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I – **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores devidos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

II – **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

III – **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

7.1.1 A Gestão da Execução do Contrato será realizada pela(o) titular da **Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER)** ou, na sua ausência, por substituta(o) designada(o).

7.1.2 A Fiscalização Técnica da contratação será realizada por servidora ou servidor designada(o) lotada(o) na **Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SEENG)**, cabendo à(o) fiscal técnica(o) comunicar à(o) titular da Unidade, verbalmente ou por escrito, eventuais irregularidades identificadas referentes à não conformidade da execução com as condições estabelecidas para a contratação.

7.1.3 A Fiscalização Administrativa será realizada pela(o) titular do **Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)** ou, na sua ausência, por outra pessoa designada.

7.1.4 A atestação de conformidade do fornecimento do objeto caberá à Gestão da Execução do Contrato, conforme procedimento definido neste Instrumento.

7.1.5 A Gestão/Fiscalização da Contratação determinará o que for necessário à solução das irregularidades detectadas durante a execução contratual e rejeitará, no todo ou em parte, o objeto avençado que não obedecer à regras e obrigações estabelecidas para a contratação.

7.1.6 A Gestão/Fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da(o) CONTRATADA(O) pela adequada execução do objeto avençado e pelos danos ou prejuízos por ela(e) causados, por culpa ou dolo, ao CONTRATANTE ou a terceiras pessoas.

7.1.7 Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da Gestão/Fiscalização da Contratação, esta submeterá a matéria à(ao)s seu(ua)s respectiva(o)s superiora(e)s hierárquica(o)s, em tempo hábil, para que seja determinada a adoção das medidas cabíveis.

7.1.8 Os esclarecimentos solicitados pela Gestão/Fiscalização da Contratação deverão ser prestados **em 24 (vinte e quatro) horas**, podendo ser fixado prazo diverso de acordo com a complexidade do caso.

7.1.9 Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços sem autorização expressa da Gestão/Fiscalização da Contratação.

7.1.10 A comunicação entre o TRE e a(o) CONTRATADA(O) dar-se-á preferencialmente por intermédio de e-mails, ofícios, reuniões mediante elaboração de ata ou outros que possam ser registrados, admitindo-se excepcionalmente canal de comunicação diverso.

7.1.10.1 Quando a comunicação for realizada por e-mail, os seguintes requisitos devem ser observados: sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura ou, caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

7.1.10.2 O canal de comunicação entre o TRE e a(o) CONTRATADA(O) para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual ocorrerá preferencialmente através da figura da(o) PREPOSTA(O), que é a(o) representante da(o) CONTRATADA(O) junto ao TRE. A(o) Preposta(o) poderá ser contatada(o) mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o TRE.

7.2 Fiscalização Administrativa

7.2.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a(o) CONTRATADA(O) deverá entregar à Gestão/Fiscalização da Contratação, independentemente de solicitação, a documentação a seguir relacionada:

7.2.1.1 Acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias simples dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social — CND.

b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da(o) CONTRATADA(O).

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

f) Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS) emitido pela Prefeitura Municipal de Aracaju/SE, no caso de o prestador de serviço não estar sediado na referida municipalidade.

7.2.1.1.1 Com exceção do RANFS, os documentos acima indicados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

7.2.1.2 Mensalmente:

a) Os documentos indicados no item **7.2.1.1**.

b) Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (modalidade “Branco”), Relação de Tomador/Obra - RET, Relatórios Analíticos de GRF, Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, Comprovante de Pagamento da GRF, Recibo de Entrega das Declarações de Débitos e Créditos - DCTFWeb, Relatório de Débitos do DCTFWeb, Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF (relativo ao Recibo DCTFWeb) e comprovante de Pagamento do DARF.

c) Folhas de Ponto, folha de pagamento analítica, ou contracheques, comprovantes de depósitos/transferências bancários - salários, comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e vale transporte (com indicação nominal, valores, data e comprovação de entrega/pagamento), comprovantes de benefícios suplementares definidos em convenção ou acordo coletivo de trabalho (com indicação nominal, valores, data e comprovação de entrega/pagamento).

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação etc.) a que estiver obrigada(o) por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

e) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da(o) CONTRATADA(O).

7.2.1.2.1 A exigência da documentação elencada no item **7.2.1.2** poderá ser flexibilizada posteriormente mediante acordo em reunião de delineamento ou por meio de comunicação eletrônica do CONTRATANTE à(ao) CONTRATADA(O).

7.2.1.3 A qualquer momento, quando solicitado pela Fiscalização Administrativa:

a) Extratos de informações previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço — FGTS de seu pessoal, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da(o) CONTRATADA(O), ou outros documentos que os substituam.

b) Comprovação do envio/transmissão das informações previstas no Decreto 76.900/1975, por meio do eSocial ou por meio do GDRAIS, conforme o enquadramento da(o) CONTRATADA(O).

7.2.1.4 Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, em caso de admissão/demissão de empregada(o)s ou quando da ocorrência do fato gerador:

7.2.1.4.1 No primeiro mês de prestação dos serviços:

7.2.1.4.1.1 Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação da(o) empregada(o) contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG, CPF, bem como todos os documentos que comprovem a experiência e qualificação da(o) profissional alocada(o).

7.2.1.4.1.1.1 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe de empregada(o) não integrante da relação acima mencionada, devendo qualquer alteração ser imediatamente comunicada à Gestão/Fiscalização da Contratação.

7.2.1.4.1.2 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de nova(o)s empregada(o)s: cópias simples da CTPS da(o) empregada(o) admitida(o) para a execução dos serviços, devidamente assinada, e os registros eletrônicos nos sistemas informatizados da CTPS e e-SocialWeb em meio digital e dos exames médicos admissionais da pessoa vinculada à prestação dos serviços avançados.

7.2.1.4.1.3 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do Contrato), em relação à(ao) empregada(o) demitida(o), ou após a demissão de qualquer empregada(o) durante a execução do Contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada.

a) Termos de rescisão do Contrato de trabalho da(o) empregada(o) prestadora/prestador de serviço, devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria, de acordo com a legislação vigente aplicável.

b) Exames médicos demissionais, quando cabíveis.

c) DARF e Guia de Recolhimento do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS da(o) empregada(o) demitida(o).

7.2.1.4.1.4 Até a fatura seguinte, a contar do fato gerador:

a) Aviso de férias e o respectivo comprovante de pagamento.

b) Folha de pagamento do décimo terceiro salário, acompanhada do comprovante de pagamento/depósito dos valores, da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP.

c) Aviso prévio, se for o caso.

d) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, Guia Rescisória do FGTS, com os respectivos comprovantes de pagamento.

e) Declaração de renúncia de vale-transporte assinada pela(o) empregada(o) e pela(o) CONTRATADA(O).

7.2.2 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a(o) CONTRATADA(O) terá o prazo máximo de **7 (sete) dias úteis**, contado a partir do recebimento de diligência da Gestão/Fiscalização da Contratação, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

7.2.3 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da(o) CONTRATADA(O) em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades e demais cominações legais.

7.2.3.1 Considera-se reiterado o descumprimento das mencionadas disposições por **3 (três) meses seguidos ou 5 (cinco) meses intercalados**, todos aferidos **a cada intervalo de 12 (doze) meses** de execução do pacto.

7.3 Fiscalização Técnica

7.3.1 A Fiscalização Técnica do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a(o) CONTRATADA(O):

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3.2 Caberá à Fiscalização Técnica do Contrato, com base no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da(o) CONTRATADA(O).

7.3.3 No final de cada período de apuração, a Fiscalização Técnica do Contrato, relativamente ao respectivo posto de trabalho, deve encaminhar para a Gestão da Execução do Contrato, **em até 05 (cinco) dias** após o fechamento das medições, o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerado no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas **0 (zero) ou 1 (um)**.

7.4 Gestão da Execução do Contrato

7.4.1 Cabe à Gestão da Execução do Contrato, com base nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços, consolidar mensalmente as avaliações de desempenho da(o) CONTRATADA(O) frente ao Contrato firmado e encaminhar uma via para a(o) CONTRATADA(O).

7.4.2 De posse dessa avaliação, a Gestão da Execução do Contrato deve aplicar na medição atual os descontos pertinentes previstos neste procedimento, garantindo prazo para contestação por parte da(o) CONTRATADA(O).

7.4.3 A(O) CONTRATADA(O) poderá se manifestar quanto aos respectivos descontos no prazo de **5 (cinco) dias**, sendo avaliadas as considerações pela Gestão da Execução do Contrato **em até 02 (dois) dias**.

7.4.4 Caso a Gestão da Execução do Contrato entenda que cabe razão à(ao) CONTRATADA(O), informará à(ao) mesma(o) para que emita a nota fiscal no valor integral, sem o desconto sugerido.

7.4.5 Caso a Gestão da Execução do Contrato entenda por manter o desconto relativo ao não cumprimento das condições especificadas no Instrumento de Medição de Resultado, caberá à(ao) CONTRATADA(O) emitir a nota fiscal com o valor que lhe for informado, com a respectiva dedução.

7.4.6 Caberá à Gestão da Execução do Contrato **encaminhar mensalmente** à(ao) CONTRATADA(O), no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da(o) CONTRATADA(O) em relação aos conceitos por ela(e) alcançados.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE AFERIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 A/o execução/fornecimento dos serviços será acompanhada(o) conforme procedimento descrito no IMR – Instrumento de Medição de Resultado (Anexo III do Edital) que tem por finalidade, dentre outras, aferir os resultados produzidos na execução do Contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos e obrigações contratuais.

8.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

8.2.1 No prazo de **até 5 (cinco) dias** do adimplemento da parcela, a(o) CONTRATADA(O) deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

8.2.2 O **recebimento provisório** será realizado pela Equipe de Fiscalização após a entrega da documentação obrigatória (item **7.2** deste Instrumento), da seguinte forma:

8.2.2.1 O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio da(o)s agentes responsáveis, acompanhada(o)s da(o)s profissionais encarregada(o)s pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates finais que se fizerem necessários.

8.2.2.1.1 Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal**, a(o) fiscal técnica(o) do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à(ao) CONTRATADA(O), registrando em relatório a ser encaminhado à(o) Gestora/Gestor da Execução do Contrato.

8.2.2.1.2 A(o) CONTRATADA(O) fica obrigada(o) a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, podendo a fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.2.1.3 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, a(o) Fiscal Administrativa(o) deverá verificar as rotinas previstas no item **7.2**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado à(ao) Gestora/Gestor da Execução do Contrato.

8.2.2.2 No prazo de **até 5 (cinco) dias** a partir do recebimento dos documentos da(o) CONTRATADA(O), cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo à(ao) Gestora/Gestor da Execução do Contrato.

8.2.2.2.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.2.3. No prazo de **até 5 (cinco) dias** a partir do recebimento provisório dos serviços, a(o) Gestora/Gestor da Execução do Contrato deverá providenciar o **recebimento definitivo**, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.2.2.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à(ao) CONTRATADA(O), por escrito, as respectivas correções.

8.2.2.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.2.2.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

8.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da(o) CONTRATADA(O) pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

8.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Instrumento, na proposta e no Termo de Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela(o) fiscal do contrato, às custas da(o) CONTRATADA(O), sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA NONA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá entregar à Gestão/Fiscalização da Contratação, **até o dia 20 do mês subsequente** ao da prestação do serviço, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no artigo 31 da Lei 8.212/1991 (e alterações).

9.1.1 A emissão da nota fiscal/fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme definido na **Cláusula Oitava** deste Instrumento.

9.2 A atestação da nota fiscal/fatura correspondente caberá à Gestão da Execução da Contratação ou a outra(o) servidora/servidor designada(o) para esse fim e será feita **em até 2 (dois) dias úteis** contados de seu recebimento.

9.3 No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 9.1, será imputado à(ao) CONTRATADA(O) o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

9.4 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos documentos relacionados nos itens 7.2.1.1 e 7.2.1.2.

9.4.1 Na hipótese de o valor a ser pago enquadrar-se no art. 5º, § 3º, da Lei 8.666/1993, o prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

9.5 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da(o) CONTRATADA(O).

9.6 Caso a(o) CONTRATADA(O) opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante deste Instrumento, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

9.7 A partir do 4º mês (inclusive) do primeiro ano de Contrato de prestação de serviços, o pagamento observará o atendimento às metas (Indicador de Qualidade), inclusive com aplicação de eventuais glosas, estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, **sem prejuízo das sanções cabíveis**, previstas na **Cláusula Décima Quarta** deste Instrumento (SANÇÕES).

9.8 Ao CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do Anexo I ao Edital (Termo de Referência) ou deste Instrumento.

9.9 O CONTRATANTE está autorizado a realizar os pagamentos de salários diretamente à(ao) empregada(o), bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela(o) CONTRATADA(O).

9.10. O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à(ao) CONTRATADA(O), os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela(o) CONTRATADA(O), nos termos deste Instrumento.

9.11 A não apresentação da documentação de que trata o item 7.2 no prazo de **30 (trinta) dias** contado de sua solicitação pelo CONTRATANTE, poderá ensejar a rescisão da contratação, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas, e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se regularizados.

9.12 No caso de atraso de pagamento, desde que a(o) CONTRATADA(O) não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

9.12.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, em que:

EM = Encargos moratórias devidos.

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438.

VP = Valor da prestação em atraso.

9.12.2 Salvo a atualização financeira prevista no item 9.12, não será devida qualquer compensação ou penalidade por atraso de pagamento.

9.13 Enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de inadimplência ou penalidade da(o) CONTRATADA(O), nenhum pagamento lhe será devido, sem que isso gere direito a reajustamento ou atualização de preços.

9.14 Qualquer incorreção nas faturas ou notas fiscais comunicada à(ao) CONTRATADA(O) suspenderá os pagamentos até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isto acarrete ao CONTRATANTE encargos financeiros adicionais.

9.15 Os pagamentos a serem efetuados em favor da(o) CONTRATADA(O) estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

9.15.1 Do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da contribuição para seguridade social (COFINS) e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 (e alterações), conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 (e alterações).

9.15.2 Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971/2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991 (e alterações).

9.15.3 Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116/2003 (e alterações) c/c a legislação municipal em vigor.

9.15.4 Da provisão de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos, nos termos da [Resolução 169/2013](#) (e alterações), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que também disciplina a forma de resgate desses valores retidos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.1 Serão retidos do pagamento do valor mensal da empresa os valores referentes às rubricas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, para serem depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta no nome da(o) CONTRATADA(O) e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal.

10.2 Para os fins de retenção serão observados os seguintes percentuais (conforme proposta vencedora):

Rubrica	Percentual (%)
Férias e 1/3 constitucional	12,10
13º salário	8,33
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	4,0
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário	Conforme planilha apresentada pela(o) CONTRATADA(O) por ocasião do certame

10.3 O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas: férias; 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

10.4 Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

10.5 A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

10.5.1 Resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 10.2, desde que comprovado se tratar de profissional alocado pela(o) CONTRATADA(O) para prestação dos serviços contratados.

10.5.2 Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta-corrente da(o)s empregada(o)s alocada(o)s na execução do Contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 10.2.

10.6 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no item 10.5.1, a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregada(o) as rubricas indicadas no item 10.2.

10.7 O remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação — será liberado à empresa nas hipóteses previstas no art. 14 da Resolução CNJ 169/2013, mediante as respectivas comprovações e o preenchimento das exigências vinculadas a cada situação.

10.8 Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

10.9 Especificamente quanto ao pagamento de **DIÁRIAS**, aplicam-se à espécie as retenções elencadas nos itens **9.15.1** a **9.15.3**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO QUALITATIVA E/OU QUANTITATIVA DA CONTRATAÇÃO

11.1 A Contratação pode ser alterada nos casos previstos no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RE Pactuação E DO REAJUSTE

12.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela(o) CONTRATADA(O) e observado o interregno mínimo de **1 (um) ano** contado na forma apresentada nesta Cláusula, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado/reajustado, competindo à(ao) CONTRATADA(O) justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto 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.

12.1.1.1.1 Caso não haja previsão expressa da categoria profissional no instrumento coletivo de trabalho indicado nos termos do item **6.3.3.8** do Edital, o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação/reajuste do item SALÁRIO será contado a partir de **dezembro/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 **6.3.3.8** do Edital, na hipótese de advento de instrumento coletivo de trabalho com previsão de reajuste salarial no exercício de 2023, 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(ao) CONTRATADA(O) a demonstração da variação do salário de sua(eu) empregada(o), 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 **3.5**.

12.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

12.2.1 Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale-transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento — e por meio do mesmo instrumento — em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item.

12.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação/reajuste será contado:

12.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato.

12.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

12.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

12.4 Nas repactuações/reajustes subsequentes à primeira, o interregno de **1 (um) ano** será computado da última repactuação/reajuste correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

12.4.1 Entende-se como última repactuação/reajuste, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

12.5 O prazo para a(o) CONTRATADA(O) solicitar a repactuação/reajuste encerra-se:

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(ao) CONTRATADA(O) proceder aos cálculos devidos, a(o) CONTRATADA(O) **deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.**

12.9 Transcorridos **12 (doze) meses** da contratação, independente de solicitação da(o) CONTRATADA(O), o TRE-SE promoverá a exclusão dos custos não renováveis já pagos ou amortizados no **1º (primeiro) ano** da contratação.

12.9.1 Para o item “aviso prévio trabalhado”, após o decurso de **12 (doze) meses** de vigência contratual, serão mantidos até 10% do percentual estabelecido para a rubrica para o período inicial [10% de 1,94% (se adotado o percentual máximo permitido), equivalente a 0,194% - Acórdão TCU 1.586/2018].

12.10 Quando o reajuste solicitado pela(o) CONTRATADA(O) se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, em que:

R = Valor do reajuste procurado.

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada.

I⁰ = 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(ao) CONTRATADA(O) a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a(o) CONTRATADA(O) obrigada(o) a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.10.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.10.3 Caso o índice estabelecido para o reajuste dos insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.10.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

12.10.5 Independentemente do requerimento de reajuste dos custos com insumos, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

12.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações/reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

12.11.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

12.11.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações.

12.11.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

12.12 Os efeitos financeiros da repactuação/reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.13 A solicitação de repactuação/reajuste somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

12.13.1 As particularidades do Contrato em vigência.

12.13.2 O novo acordo ou convenção coletiva da categoria profissional.

12.13.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada.

12.13.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

12.13.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

12.14 Aplicam-se à repactuação/reajuste de preços os critérios estabelecidos nos itens **3.3**, **3.3.1** e **3.3.2**.

12.15 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** contados da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

12.16 O prazo referido no item **12.15** ficará suspenso enquanto a(o) CONTRATADA(O) não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

12.17 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela(o) CONTRATADA(O).

12.18 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.19 O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação da(o)s trabalhadora(e)s nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 A(o) CONTRATADA(O) deverá apresentar ao CONTRATANTE, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** contados da data assinatura deste Instrumento, comprovante de prestação de garantia na modalidade _____ (forma definida pela(o) CONTRATADA(O), dentre as opções do Anexo I (Termo de Referência) ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023** no valor de R\$ _____ (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(ao) CONTRATADA(O) em sede de processo administrativo sancionatório.

13.2.3 Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE ou a terceiras pessoas, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

13.2.4 Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela(o) CONTRATADA(O).

13.3 A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à(ao) 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(ao) CONTRATADA(O), até o limite de **5% (cinco por cento)** do valor contratado, a título de garantia, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento da(o) empregada(o) da(o) CONTRATADA(O) que venha a participar da execução dos serviços avençados.

13.6.1 O bloqueio efetuado não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à(ao) CONTRATADA(O).

13.6.2 A(O) CONTRATADA(O), a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado por quaisquer das modalidades de garantia: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.6.3 O valor da multa moratória decorrente do atraso da garantia - item **14.1.2.1** - poderá ser glosado de pagamentos devidos à(ao) CONTRATADA(O).

13.7 O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pela(o) garantidora/garantidor e/ou seguradora/segurador.

13.8 A(o) garantidora/garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à(ao) CONTRATADA(O).

13.9 Será considerada extinta a garantia:

13.9.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a(o) CONTRATADA(O) cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

13.9.2 Com o término da vigência do Contrato (observado o prazo de **90 dias** sinalizado no item **13.1**), que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

13.10 Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de **até 90 (noventa) dias** após o término de vigência do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

14.1 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, nos casos de retardamento, de falha na execução contratual (descumprimento de obrigações pactuadas), inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da notificação, e garantidos, portanto, o contraditório e a ampla defesa, a(o) CONTRATADA(O) poderá ser sancionada(o), isoladamente ou não, com as seguintes reprimendas:

14.1.1 Advertência, a ser aplicada pela Gestão da Execução do Contrato, por inexecução parcial da contratação que não trazer prejuízo ao fornecimento/execução do objeto, como atrasos injustificados no acatamento das decisões, observações e sugestões feitas pela Fiscalização/Gestão ou inobservância de obrigação que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

14.1.2 Multa moratória, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, nas seguintes hipóteses:

14.1.2.1 Por deixar de apresentar Garantia à contratação no prazo consignado no item **13.1**, a(o) CONTRATADA(O) ficará sujeita(o) à multa equivalente a 0,07% (sete centésimos por cento) do **valor** do contrato, por dia de atraso, até o limite de 2,0% (dois por cento).

14.1.2.2 Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor** mensal do contrato, por dia de atraso do prazo estabelecido para assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, como assentado no item **4.3.33**, limitada a 1% (um por cento).

14.1.2.3 Multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do **valor** mensal do contrato, por dia de atraso, quando não alocar profissionais especializados para o desenvolvimento dos trabalhos na data prevista para o início do serviço, limitada a 2% (dois por cento).

14.1.3 Multa, a ser aplicada pela Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe:

14.1.3.1 No caso de inexecução total do objeto, a(o) CONTRATADA(O) estará sujeita(o) à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

14.1.3.1.1. A inexecução total do objeto poderá ser declarada pelo CONTRATANTE, se a(o) CONTRATADA(O) não iniciar as atividades **em até 10 (dez) dias** do momento estabelecido neste Instrumento.

14.1.3.2 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida abaixo:

Tabela 1

Grau	Correspondência (% do valor mensal do Contrato)
1	0,2%
2	0,5%
3	1,0%
4	2,0%
5	3,0%
6	4,0%
7	5,0%

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença do seu pessoal mal apresentado, sem uniforme e/ou sem crachá.	2	Por empregada(o) e por ocorrência.
2	Manter empregada(o) sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregada(o) e por dia.
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência.
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	3	Por ocorrência.
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por funcionária(o).
6	Destruir ou danificar documentos e equipamentos por culpa ou dolo de seu pessoal.	4	Por ocorrência.
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	6	Por ocorrência.
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência.
9	Obter pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ), conforme previsto no IMR, por 2 (dois) meses consecutivos.	6	Por mês de ocorrência.
10	Obter notas 0 (zero) ou 1 (um) em cada um dos critérios integrantes do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS, por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, todos aferidos a cada intervalo de 12 (doze) meses de execução do pacto.	7	Por ocorrência.
11	Retirar pessoal do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregada(o) e por ocorrência.
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregada(o) e por dia.
13	Deixar de substituir empregada(o) que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregada(o) e por dia.
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência.
15	Deixar de cumprir horário estabelecido no Termo de Contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.	2	Por dia de ocorrência e por funcionária(o).

16	Deixar de cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da Contratação para controle de acesso de seu pessoal.	2	Por ocorrência.
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	3	Por ocorrência.
18	Deixar de efetuar a reposição de empregada(o)s faltosa(o)s.	3	Por empregada(o) e ocorrência.
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, diárias, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	7	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
20	Deixar de entregar o crachá, uniforme e EPI ao seu pessoal na periodicidade definida.	1	Por empregada(o) e por dia de atraso.
21	Deixar de impor penalidades, em no máximo 15 (quinze) dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	3	Por empregado e por ocorrência.
22	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias das(os) empregadas(os).	2	Por ocorrência e por funcionária(o).
23	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida na cláusula deste Instrumento referente à DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	2	Por ocorrência e por dia.
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 cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE-SE (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	4	Por ocorrência apontada.
28	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	7	Por ocorrência apontada.
29	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 5 (cinco) anos**, a ser aplicada pela Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe:

14.1.4.1 Por até 1 (um) ano, no caso de ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou de falhar na execução da contratação.

14.1.4.2 Por até 2 (dois) anos, na hipótese de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação que causar prejuízo ao CONTRATANTE.

14.1.4.3 Por até 5 (cinco) anos, quando comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou na execução da contratação.

14.1.4.3.1 Para os fins do item **14.1.4.3**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como as condutas descritas nos artigos 337-L e 337-M, § 2º do [Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal).

14.2 O valor das multas previstas nos itens **14.1.2** e **14.1.3** e o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros pessoas poderão ser descontados das faturas devidas à(o) CONTRATADA(O) e/ou da garantia prestada à contratação.

14.2.1 Se o valor da fatura for insuficiente, fica a(o) CONTRATADA(O) obrigada(o) a recolher a importância devida no prazo de **15 (quinze) dias** contados da comunicação oficial.

14.2.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela(o) CONTRATADA(O) ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrado judicialmente.

14.3 À(o) CONTRATADA(O) que se enquadrar em conduta penalizável aplicar-se-ão os seguintes critérios:

14.3.1 Será penalizada 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 **4.3.31** e/ou cadastrado no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

14.5 Da Decisão pela **aplicação das penas de advertência ou de multa**, caberá recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da notificação do ato pela autoridade competente do TRE-SE.

14.6 Da Decisão que imputar a sanção de **impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF**, caberá recurso dirigido ao Presidente do TRE-SE no prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

14.7 Os prazos para recursos indicados nos itens **14.5** e **14.6** serão contados a partir da publicação do correspondente *decisum* no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1 A contratação poderá ser rescindida nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/1993.

15.2 No processo que visa à rescisão da contratação, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a(o) CONTRATADA(O) terá o prazo de **5 (cinco) dias** úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

15.2.1 Da decisão que concluir pela rescisão referida no item **15.2**, a(o) CONTRATADA(O) será igualmente notificada(o) por e-mail remetido ao(s) endereço(s) eletrônico(s) informado(s) ao TRE (item **4.3.31**) e/ou cadastrado(s) no SICAF (Nível 1 - Credenciamento).

15.3 A contratação poderá ser rescindida unilateralmente, ainda, caso a empresa obtenha pontuação inferior a 60% no Indicador de Qualidade (IQ) previsto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) por 3 (três) meses consecutivos ou por mais de 5 (cinco) meses intercalados ao longo de 1 (um) ano de prestação de serviços, desconsiderados os primeiros 3 (três) meses do primeiro ano de vigência da avença, conforme descrito no IMR.

15.4 No caso de rescisão da contratação a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93 cabe recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da publicação na Imprensa Oficial (DOU).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO

16.1 Integram este Termo de Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital do **Pregão Eletrônico nº 1/2023**, seus Anexos e a proposta da(o) CONTRATADA(O).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA(O) REPRESENTANTE DA(O) CONTRATADA(O)

17.1 A(o) CONTRATADA(O) indica a(o) **Sra/Sr _____, 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 outra(o) representante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

18.1 A contratação poderá ser suspensa temporariamente, ficando sua fiel execução vinculada à disponibilidade orçamentária por parte do CONTRATANTE, caso em que será comunicado à(ao) CONTRATADA(O).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste Instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1 As questões decorrentes da execução da contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1 Aplicam-se a este Instrumento e aos casos omissos as Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 13.709/2018, o Decreto nº 9.507/2018, a Resolução CNJ 169/2013, a Resolução TRE-SE 120/2015 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, o qual, depois de lido, é assinado eletronicamente pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA(O).

(assinado e datado eletronicamente)

DESA. ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

(assinado e datado eletronicamente)

(NOME DA(O) REPRESENTANTE)

(Nome da Empresa)



Documento assinado eletronicamente por **ISRAEL MACEDO CARVALHO, Chefe de Seção**, em 15/02/2023, às 08:43, 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 **1329465** e o código CRC **79FDF0B5**.