



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 ELETRÔNICO Nº 28/2023

### PROCESSO 0018742-27.2023.6.25.8000

#### ATENÇÃO

Em cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nºs [754/2015](#) e [2.146/2022](#) - Plenário), **alerta-se** para que a(o)s licitantes analisem detalhadamente o Edital e seus anexos para formular proposta/lance passível de cumprimento.

A prática injustificada de atos tais como não manter a proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, fraudar a licitação, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, dentre outras condutas previstas na Lei nº 14.133/2021, sujeitará a(o) licitante às sanções administrativas (penalidades) cabíveis, apuradas em regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### SUMÁRIO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA LICITAÇÃO
CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO (E CORRESPONDENTES VEDAÇÕES)
CLÁUSULA TERCEIRA - DA VISTORIA / VISITA TÉCNICA
CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CLÁUSULA QUINTA - DA CLASSIFICAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) E DA FORMULAÇÃO DE LANCES (ETAPA COMPETITIVA)
CLÁUSULA SEXTA - DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME / EPP)
CLÁUSULA SÉTIMA - DA NEGOCIAÇÃO
CLÁUSULA OITAVA - DO JULGAMENTO DA(S) PROPOSTA(S)
CLÁUSULA NONA - DA ETAPA DE HABILITAÇÃO
CLÁUSULA DÉCIMA - DA ETAPA RECURSAL
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA E DO CADASTRO DE RESERVA
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (penalidades em sede de processo licitatório)
CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**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(ao)s interessada(o)s que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, em meio **ELETRÔNICO**, em sessão pública instrumentalizada pelo Sistema de Compras do Governo Federal, dirigida por sua(eu) Pregoeira(o), auxiliada(o) pela Equipe de Apoio, designada(o)s pela Portaria TRE/SE 318/2023, e regida pela Lei 14.133/2021, pela Lei 13.709/2018, pela Lei Complementar 123/2006, pelos Decretos 8.538/2015, 9.507/2018, 11.246/2022 e 11.462/2023, pela Resolução CNJ 169/2013, pela Resolução CNJ 347/2020, pela Resolução TSE 23.702/2022, pela Resolução TRE/SE 120/2015, pela IN SLTI/MPOG 5/2017, pela IN SEGES/ME 73/2022, bem como subordinada às condições e às exigências estabelecidas neste Ato Convocatório e em seu(s) Anexo(s), e terá como fonte para seu pagamento recursos orçamentários e financeiros oriundos do Orçamento Geral da União.

#### DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

**LICITAÇÃO DESTINADA À AMPLA PARTICIPAÇÃO DE FORNECEDORA(E)S** (Lei Complementar 123/2006)

**Dia:** 22/12/2023.

**Horário:** 9h (horário de Brasília/DF).

**Endereço eletrônico:** <http://www.gov.br/compras> (Portal Compras.gov.br).

**Código UASG:** 070012.

**Valor de Referência:** R\$ 16.358.151,10 (dezesesseis milhões, trezentos e cinquenta e oito mil cento e cinquenta e um reais e dez centavos) [total correspondente ao grupo (lote)].

**Vigência da 1ª (primeira) contratação:** 36 (trinta e seis) meses.

**Vigência das contratações que sucederem à 1ª (primeira):** prazo inferior a 36 (trinta e seis) meses, de modo que o final da avença coincida com o termo da 1ª (primeira).

**Validade da Ata de Registro de Preços:** 1 (um) ano, contado do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.

**Adesão de órgãos e entidades:** não será admitida.

**Intenção de Registro de Preços (IRP):** não será adotada.

**Critério de Julgamento:** MENOR PREÇO, segundo o fator PREÇO GLOBAL POR GRUPO (LOTE).

**Modo de Disputa:** ABERTO.

**Programa(s) de Trabalho:** 02.122.0033.20GP.0028 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral e 02.061.0033.4269.0001 - Pleitos Eleitorais.

**Grupo de Natureza de Despesa:** Outras despesas correntes.

**Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) adotada para a formação do valor de referência para o certame:** CCT SE 000003/2023, 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.

**Data-limite para esclarecimento e impugnação:** 19/12/2023.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Esta licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, ACESSÓRIOS E COMPLEMENTARES DE SUPORTE E APOIO ADMINISTRATIVO NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (SEDE E UNIDADES)**, conforme contemplado no Plano de Contratações Anual (PCA 2024 - Portaria TRE 1035/2023) e atualizações.

1.2 A licitação será realizada em grupo único, composto por 7 (sete) itens, conforme a tabela a seguir:

GRUPO	ITEM	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO PARA O POSTO	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA <i>[corresponde ao valor mensal de 1(um) posto de serviço multiplicado por 36 - vigência contratual] <sup>(1)</sup></i>	VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA <i>[corresponde ao valor unitário de referência multiplicado pela quantidade máxima a ser contratada]</i>
1	1	Assistente Administrativo II Posto de trabalho fixo. Jornada de 44 h/semana	SEMAN Quantidade da demanda inicial: 2 Quantidade máxima: 6	R\$ 5.160,93	R\$ 189.294,64	R\$ 1.114.760,88
			Diárias (estimativa de 156)	não se aplica		R\$ 21.006,96

2	<b>Assistente Administrativo I</b> Posto de trabalho fixo. Jornada de 44 h/semana.	NAC, NAI, SEMAN <u>Quantidade da demanda inicial: 4</u> <u>Quantidade máxima: 8</u>	<b>R\$ 4.621,98</b>	<b>R\$ 166.391,28</b>	<b>R\$ 1.331.130,24</b>
3	<b>Assistente Administrativo I</b> Posto de trabalho fixo. Jornada de 30 h/semana.	SEACO, NAF, SEPAG <u>Quantidade da demanda inicial: 5</u> <u>Quantidade máxima: 10</u>	<b>R\$ 4.278,78</b>	<b>R\$ 154.036,08</b>	<b>R\$ 1.540.360,80</b>
4	<b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo. Jornada de 30 h/semana.	Zonas Capital, NAE, SEPAT <u>Quantidade da demanda inicial: 17</u> <u>Quantidade máxima: 25</u>	<b>R\$ 2.966,91</b>	<b>R\$ 106.808,76</b>	<b>R\$ 2.670.219,00</b>
5	<b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo. Jornada de 30 h/semana.	Cartórios do interior <u>Quantidade da demanda inicial: 52</u> <u>Quantidade máxima: 78</u>	<b>R\$ 2.824,75</b>	<b>R\$ 101.691,00</b>	<b>R\$ 7.931.898,00</b>
6	<b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo. Jornada de 44 h/semana.	SEAUE, SEDEA <u>Quantidade da demanda inicial: 8</u> <u>Quantidade máxima: 12</u>	<b>R\$ 3.317,46</b>	<b>R\$ 119.428,56</b>	<b>R\$ 1.433.142,72</b>
7	<b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho temporário. Jornada de 44 h/semana.	Período Eleitoral <u>Quantidade da demanda inicial: 40</u> <u>Quantidade máxima: 50</u>	<b>R\$ 2.191,74</b>	<b>R\$ 6.312,65</b>	<b>R\$ 230.406,00</b> <sup>(2)</sup>
		Serviço extraordinário (máximo 80h/posto) - dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno e dias 3, 4, 24 e 25/10/2026.	não se aplica		<b>R\$ 85.226,50</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO (LOTE)</b>					<b>R\$ 16.358.151,10</b>

(1) parâmetro não utilizado para os itens 1 e 7, haja vista a previsão de diárias e serviço extraordinário nesses itens. Quanto ao item 1, o parâmetro utilizado leva em considerando o valor mensal de 1(um) posto de trabalho multiplicado por 36 - vigência contratual, acrescido do valor proporcional de diárias para um posto de trabalho durante a vigência da contratação. Quanto ao item 7, o parâmetro considera o valor da mão de obra, do uniforme e do serviços extraordinário de um posto de trabalho para as eleições de 2024 e 2026.

(2) valor correspondente ao total de dias trabalhados (19) multiplicado pelo quantitativo máximo de postos a serem contratados (50) e ainda multiplicado por duas vezes (eleições de 2024 e de 2026), incluindo uniformes.

1.3 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o TRE/SE a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO (E CORRESPONDENTES VEDAÇÕES)

### 2.1 Do Credenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf)

2.1.1 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 de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema 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.

2.1.2 O uso da senha de acesso ao Portal Compras.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.

2.1.3 A(o)s licitantes ou sua(eu)s representantes legais deverão estar previamente credenciada(o)s junto ao órgão provedor no **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis** antes da data de realização deste Pregão Eletrônico.

2.1.4 Não será admitido o consórcio de licitantes.

2.1.5 É de responsabilidade da(o) licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos referidos Sistemas 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.

2.1.5.1 A não observância do disposto no item 2.1.5 poderá ensejar exclusão da(o) licitante no momento da habilitação.

2.1.6 Orientações a respeito do acesso ao Portal Compras.gov.br e demais procedimentos detalhando sua operacionalização estão disponíveis no *Manual Operacional do Pregão Eletrônico - Visão Fornecedor* (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/manuais/>).

### 2.2 Das Declarações

**2.2.1 No ato de registro da proposta**, a(o) licitante assinalará “**sim**” ou “**não**”, em campo próprio do sistema eletrônico, referente a declarações firmadas nos seguintes termos:

- a) Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do Ato Convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- b) Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.
- c) Atendo aos requisitos de habilitação previstos no Instrumento Convocatório.
- d) Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade Contratante.
- e) Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- f) Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- g) Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- h) Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.
- i) Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.
- j) Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo apta(o) a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar (no caso de licitante enquadrada(o) como microempresa ou empresa de pequeno porte que deseje usufruir da preferência estabelecida nos aludidos regulamentos).

**2.2.2** Em havendo outras declarações a serem prestadas, disponibilizadas pelo Sistema Comprasgov, estas também deverão ser preenchidas/assinaladas.

**2.2.3** Caso a(o) fornecedora(fornecedor) não formalize as declarações, poderá ser impedida(o) de enviar a proposta ou ser inabilitada(o), conforme aviso emitido pelo sistema.

**2.2.4** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a(o) licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**2.2.4.1 A falsa declaração relativa ao enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) pode configurar fraude à licitação e sujeitar a(o) licitante, AINDA QUE NÃO LOGRE PROVEITO, à declaração de inidoneidade para participar de certames da Administração Pública Federal ou daqueles em que haja utilização de recursos federais (Acórdão 2294/2022 - TCU - Plenário).**

**2.3 Da verificação de existência de sanção administrativa (penalidade) que impeça a participação no certame ou a futura contratação.**

**2.3.1** A verificação de eventual existência de sanção impeditiva será realizada pela(o) Pregoeira(o) logo após o encerramento da etapa competitiva (fase de lances), **de acordo com a ordem de classificação da(o)s licitante(s)**, por meio de consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_admin/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_admin/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:10614424770367::NO:3,4,6::>).

**2.3.1.1** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” do item **2.3.1** pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**2.3.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de sua(eu) sócia(o) majoritária(o), por força do artigo 12 da Lei 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas à(o) responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócia(o) majoritária(o).**

**2.3.2** 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.

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

**2.3.4** A(o) licitante será convocada(o) para manifestação previamente à sua eventual desclassificação.

**2.4 Não poderão participar deste certame, conforme o caso:**

- 2.4.1** Empresas cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto deste Pregão;
- 2.4.2** Aquela(e) que não atenda às condições deste Ato Convocatório e de seu(s) anexo(s);
- 2.4.3** Autora(Autor) do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.4.4** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual a(o) autora(autor) do projeto seja dirigente, gerente, controladora(controlador), acionista ou detentora(detentor) de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnica(o) ou subcontratada(o), quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele necessários;
- 2.4.5** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.4.5.1** O impedimento de que trata o item **2.4.5** será também aplicado à(o) licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da(o) licitante.
- 2.4.6** Aquela(e) que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente pública(o) que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheira(o) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.4.7** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- 2.4.8** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadora(e)s a condições análogas às de escravo(o) ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.4.9** Agente pública(o) do órgão ou entidade licitante;
- 2.4.9.1** A vedação de que trata o item **2.4.9** estende-se a terceira pessoa que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializada(o), funcionária(o) ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 2.4.10** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.4.11** Direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do Contrato, agente pública(o) do órgão ou entidade Contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º](#)

[do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;](#)

**2.4.12** 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 A microempresa ou a empresa de pequeno porte optante por recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional poderão participar desta licitação, desde que observadas as determinações contidas no item 4.2.1.2.**

**2.6** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, a(o) autora(autor) dos projetos e a empresa a que se referem os itens **2.4.3** e **2.4.4** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do Contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.7** Equiparam-se à(ao)s autora(s) do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.8** O disposto nos itens **2.4.3** e **2.4.4** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da(o) Contratada(o) a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**2.9** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea, **nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).**

#### CLÁUSULA TERCEIRA DA VISTORIA / VISITA TÉCNICA

**3.1 Caso julgue necessário para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a(o) licitante PODERÁ realizar vistoria/visita técnica no(s)/ao(s) local(is) de prestação do serviço, 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) por meio do telefone (79) 3209-8864/8842 ou ainda pelo e-mail: [seman@tre-se.jus.br](mailto: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.**

**3.2** Para a visita/vistoria, a(o) licitante, ou 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** O prazo para visita/vistoria terá início 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 ([Acórdão TCU 906/2012 - Plenário](#)).

**3.4** A visita/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.

**3.5** A(O) representante/responsável da empresa deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**3.6 A não realização da visita/vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação do(s) serviço(s), devendo a(o) licitante vencedora(vencedor) assumir o ônus dos serviços decorrentes ([Acórdão TCU 110/2012 - Plenário](#)).**

#### CLÁUSULA QUARTA DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**4.1** A(O) licitante deverá encaminhar proposta contemplando todos os itens que compõem o grupo, com a descrição do objeto ofertado e o preço, acompanhada dos documentos de habilitação, a partir de **07 de dezembro de 2023**, data da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União (DOU), Seção 3, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública (**22 de dezembro de 2023**), em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**4.1.1** 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.

**4.1.1.1** A(O)s licitantes deverão, para fins de elaboração da proposta, verificar e comparar todos os projetos, especificações e planilhas fornecidos, quando for o caso, para execução do serviço, cabendo-lhes, no caso de falhas, erros, discrepâncias ou omissões, bem ainda, transgressões a Normas Técnicas ou regulamentos, formular imediata comunicação ao TRE/SE, para fins de esclarecimento, no **prazo de até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

**4.1.1.2** Não será aceita proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto neste Edital.

**4.1.2** O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias contado de sua recepção, contando-se para esse fim a data da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Ato Convocatório.**

**4.1.3** A(O)s licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem **válidos** do Sicafe, assegurado à(ao)s demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

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

**4.1.3.1.1** O descumprimento dessa obrigação implicará a **inabilitação da(o) licitante, exceto nas hipóteses do art. 64 da Lei 14.133/2021 e 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).**

**4.1.4** 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.

**4.1.4.1** 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.

**4.1.4.1.1** A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Instrumento, sendo facultado à(ao) Pregoeira(o) convocar a(o)s licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**4.2 A proposta deverá contemplar/observar:**

**4.2.1 Preços, em moeda corrente nacional,** observando-se as especificações indicadas nos Anexos a este Instrumento e inclusos os encargos ou as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, transportes, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos.

**4.2.1.1** A elaboração da proposta estará condicionada ao preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo disponibilizado à(ao) licitante.

**4.2.1.2** A microempresa ou a empresa de pequeno porte optante por recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional poderão 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 797/2011 - Plenário).**

**4.2.1.2.1** A(O) licitante optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada(o) **deverá, em até 90 (noventa) dias contados da assinatura do Contrato**, apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e de recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessação 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.

**4.2.1.2.2** 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 incidência 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 123/2006 e alterações.

**4.2.2** Especificações do objeto e prazos conforme previsto no Edital.

**4.2.2.1 O encaminhamento da proposta implica adesão à descrição complementar constante dos anexos a este Instrumento.**

**4.2.2.1.1** É desnecessária a repetição dos termos constantes da descrição complementar.

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

**4.2.3** Abrangência de todos os itens do grupo (lote).

**4.2.4** Na elaboração de sua proposta (planilha de custos e formação de preços), a(o) licitante poderá utilizar/indicar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo TRE/SE como parâmetro para o orçamento estimado da contratação (valor de referência do certame), 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 cessação de mão de obra (art. 581, § 2º, da [Consolidação das Leis do Trabalho](#); art. 8º, inciso II, da [Constituição da República Federativa do Brasil](#); [Acórdão TCU 1.097/2019 - Plenário](#)).

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

**4.2.6** 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.

**4.2.7** 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.

**4.2.7.1** 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.

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

**4.2.7.3** 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 de “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%
<b>PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO</b>					<b>1,41%</b>

**Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS**

MÊS	FATURAMENTO MENSAL A	CONTRIBUIÇÃO APURADA B = A x 7,60%	CRÉDITO DESCONTADO C	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA D = B - C	PERCENTUAL EFETIVO 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%
<b>PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO</b>					<b>6,51%</b>

**4.2.7.4 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.**

**4.3** 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 de julgamento da proposta.

**4.4** 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.

**4.5 A(O) licitante será responsabilizada(o)** formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por sua(seu) representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema, do órgão ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros pessoas.

**4.5.1 Será responsável, ainda,** pelo acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, suportando o ônus decorrente da perda de negócios, em razão da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**CLÁUSULA QUINTA****DA CLASSIFICAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) E DA FORMULAÇÃO DE LANCES (ETAPA COMPETITIVA)**

**5.1** A(O) Pregoeira(o), via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e no horário previstos neste Ato Convocatório, com a divulgação das propostas recebidas.

**5.1.1** A(O) Pregoeira(o) procederá à verificação da conformidade das propostas quanto ao objeto, desclassificando fundamentadamente as que não atenderem às exigências deste Edital.

**5.1.2** A proposta somente será classificada para a etapa competitiva se atender aos requisitos de cada item do grupo.

**5.2** Aberta a sessão pública, na fase de lances, a(o) licitante poderá encaminhá-los **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada(o) de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**5.2.1** O modo de disputa será aberto e os lances serão ofertados pelo valor unitário de cada item do grupo (lote), considerando-se todo o período de vigência: **36 (trinta e seis) meses**.

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

**5.2.3** A(O) licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela(e) ofertado e registrado no sistema eletrônico, **observado o intervalo de diferença entre os lances de, no mínimo, 0,5% (cinco décimos por cento)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

**5.2.5** A(O) Pregoeira(o) ou a Comissão de Contratação, quando a(o) substituir, poderá, durante a disputa, **como medida excepcional**, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, **mediante comunicação eletrônica automática via sistema**.

**5.3** 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.

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

**5.4.1** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**5.4.2** Não havendo novos lances, a sessão pública se encerrará automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

**5.5** Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema eletrônico, poderá a(o) Pregoeira(o) [ou a comissão de contratação, quando a(o) substituir], assessorada(o) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço, notadamente se a diferença entre a melhor proposta (lance) e aquela classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento).

**5.6** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60, da Lei nº 14.133/2021, inclusive na hipótese de não haver o envio de lances após o início da etapa competitiva.

**CLÁUSULA SEXTA****DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME / EPP)**

**6.1** Será adotado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e no Decreto 8.538/2015, conforme detalhado nesta Cláusula.

**6.1.1** A obtenção de benefícios a que se refere esta Cláusula fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, **no ano-calendário de realização da licitação**, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir da(o) licitante declaração de observância desse limite na licitação.

**6.1.2** Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, **se esta for empresa de maior porte**, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

**6.1.2.1** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.1.2.2** A melhor classificada nos termos do item **6.1.2.1** terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.1.2.3** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocada(o)s a(o)s demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item **6.1.2.2**.

**6.2** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a(o) vencedora(vencedor) para o encaminhamento da oferta final do desempate.

**6.3 A(O) licitante convocada(o) que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema, terá precluso o direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.**

**6.4** Na hipótese de não incidência da preferência prevista nesta Cláusula, o procedimento licitatório prossegue com a(o)s demais licitantes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA DA NEGOCIAÇÃO

**7.1** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a(o) Pregoeira(o) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à(ao) licitante que tenha apresentado o melhor preço para o grupo (lote), para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital ([Acórdão TCU 2.622/2021-Plenário](#)).

**7.1.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pela(o)s demais licitantes.

#### CLÁUSULA OITAVA DO JULGAMENTO DA(S) PROPOSTA(S)

**8.1** A(O) licitante melhor classificada(o) deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma da **Planilha de Custos e Formação de Preços** constante como anexo a este instrumento, em arquivo único, no **prazo de até 2 (duas) horas** contado da convocação efetuada pela(o) Pregoeira(o) por meio da opção "Enviar Anexo" no Portal Compras.gov.br.

**8.1.1** A(O)s licitantes devem informar na planilha os preços correspondentes a cada categoria (posto de trabalho) envolvida na contratação, consolidando-os tendo em vista a vigência de 36 (trinta e seis) meses.

**8.1.2** É **vedada** a inclusão do Imposto de Renda Pessoa Jurídica e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido na composição de preços ([Súmula TCU 254](#)).

**8.1.3** Nos custos indiretos, deve constar a previsão do custo com a manutenção mensal da conta vinculada para depósito dos encargos trabalhistas, consoante acordo firmado entre o TRE-SE e o Banco do Brasil, o qual estabelece a cobrança de tarifas mensais de manutenção, conforme Tabela de Tarifas afixada nas agências do Banco e disponível na internet ([www.bb.com.br](#)), na forma da regulamentação vigente do Banco Central do Brasil, assim como outras despesas não discriminadas na planilha de formação de preços e necessárias à execução do objeto.

**8.2** A(O) licitante melhor classificada(o) também **deverá encaminhar, em conjunto com a proposta de preços**, 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 Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) diversa daquela informada no preâmbulo do Ato Convocatório - a integralidade do expediente.

**8.3** Na hipótese de a proposta ser apresentada com incorreções, a(o) Pregoeira(o) poderá conceder prazo à(ao) licitante, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa acolhida pela(o) Pregoeira(o), para que proceda aos devidos ajustes.

**8.4** Os erros de soma e/ou multiplicação e as divergências que porventura ocorram entre valor(es) unitário(s) e o(s) respectivo(s) valor(es) total(is) poderão ser corrigidos pela(o) Pregoeira(o), prevalecendo o(s) valor(es) unitário(s) apresentado(s).

**8.5** Será **desclassificada(o) a(o) licitante que não corrigir a proposta, não demonstrar a corresponde exequibilidade ou não justificar eventuais falhas apontadas pela(o) Pregoeira(o):**

**8.5.1 Não será aceita a proposta que:**

**8.5.1.1** Contiver vícios insanáveis.

**8.5.1.2** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no Edital.

**8.5.1.3** Registrar preço acima do orçamento estimado para a contratação (valor de referência).

**8.5.1.4** Apresentar preços unitários superior(es) ao(s) respectivo(s) valor(es) constante(s) do Termo de Referência anexo a este instrumento, quando couber.

**8.5.1.5** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela Administração.

**8.5.1.5.1** A(o) Pregoeira(o), ao analisar a proposta apresentada, poderá facultar à(ao) licitante a oportunidade de demonstrar a respectiva exequibilidade ([Súmula TCU 262](#)).

**8.6** A(O) licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada(o) e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Instrumento.

**8.7** Se a proposta não for aceitável, ou se a(o) licitante não atender às exigências de habilitação, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

#### CLÁUSULA NONA DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

**9.1** A habilitação da(o)s licitantes será julgada com base nos documentos encaminhados, concomitantemente à proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário marcados para a abertura da sessão pública.

**9.2** Para as **habilitações fiscal, social e trabalhista**, serão exigidos:

- 9.2.1** Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 9.2.2** Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da(o) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.2.3** Regularidade perante a Fazenda federal e a Fazenda municipal do domicílio ou sede da(o) licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.2.4** Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 9.2.5** Regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- 9.2.6** O cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).
- 9.3** Para fins de **habilitação econômico-financeira**, serão exigidos:
- 9.3.1** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da(o) licitante.
- 9.3.2** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:
- 9.3.2.1** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 9.3.2.2** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado da contratação (corresponde ao VALOR DO GRUPO dividido por três); e
- 9.3.2.3** Patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação (corresponde ao VALOR DO GRUPO dividido por três) ([art. 69, § 4º, da Lei 14.133/2023](#)).
- 9.3.2.4** O Balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e as demais demonstrações contábeis do último exercício social devem ser 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 apresentação da proposta.
- 9.3.2.5** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ([art. 65, § 1º, da Lei 14.133/2023](#)).
- 9.3.2.6** O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e as demais demonstrações contábeis devem se limitar ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.3.2.7** Tratando-se de certame com previsão de mais de 1 (um) grupo (lote), na hipótese de a(o) licitante vencer 2 (dois) ou mais deles, o percentual deverá incidir sobre a soma dos grupos (lotes) correspondentes [10% de (V1 + V2 + V3...)].
- 9.4** Para fins de **habilitação técnica**, será exigida:
- 9.4.1** A apresentação de 01 (um) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a(o) licitante executou contrato(s) cujo objeto inclui **gestão de mão de obra (terceirização de mão de obra - posto de trabalho)** pelo período mínimo de **18 (dezoito) meses**, considerando-se para tanto a data de abertura da sessão pública deste Pregão, **correspondente a, no mínimo, 44 (quarenta e quatro) postos de trabalho** ([IN 5/2017](#), Anexo VII-A, item 10.6, c.1).
- 9.4.1.1** Será **aceito o somatório de atestados** que comprovem que a(o) licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização na forma do item **9.4.1**.
- 9.4.1.2** Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item **9.4.1**, não havendo obrigatoriedade de os **18 (dezoito) meses** serem ininterruptos ([IN 5/2017](#), Anexo VII-A, item 10.6.1).
- 9.4.1.3** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, **1 (um) ano do início de sua execução**, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior ([IN 5/2017](#), Anexo VII-A, item 10.8).
- 9.4.1.4** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.4.1.5** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.4.1.6** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço (**quarenta e quatro postos de trabalho**), a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica, a uma única contratação ([IN 5/2017](#), Anexo VII-A, item 10.9).
- 9.4.1.7** A(O)s licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.
- 9.4.1.8** Serão admitidos atestados ou declarações de capacidade técnica que fizerem referência a contrato vigente, ou seja, que esteja no curso de sua execução, **desde** que atendido o requisito temporal.
- 9.4.2** O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) deve(m) 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 (se houver) e assinatura da(o) responsável por sua emissão.
- 9.4.3** Não serão considerados os atestados/declarações emitidos por pessoas jurídicas emitidas por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a(o) licitante.
- 9.4.3.1** Considera(m)-se pertencente(s) ao mesmo grupo empresarial a(s) empresa(s) controlada(s) pela empresa proponente ou sua(s) controladora(s), ou que tenha(m) pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica sócia da empresa emitente do documento previsto no item **9.4.1**.

## CLÁUSULA DÉCIMA DA ETAPA RECURSAL

- 10.1** À(o) licitante é possível recorrer no prazo de **3 (três) dias úteis** contado da data de intimação ou de lavratura do Relatório de Julgamento (Ata):
- 10.1.1** Do julgamento das propostas.
- 10.1.2** Do ato de habilitação ou inabilitação.
- 10.1.3** Da anulação ou revogação da licitação.
- 10.2** Dispondo o recurso sobre o *juízo das propostas* ou sobre o *ato de habilitação ou inabilitação de licitante*, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.
- 10.2.1** Na hipótese de adoção da inversão de fases, o prazo para apresentação das **razões recursais (3 dias úteis)** será iniciado na data de lavratura do Relatório de Julgamento (Ata).
- 10.2.2** A apresentação do recurso se dará em **fase única**.
- 10.3** O recurso deverá ser encaminhado em campo próprio do sistema eletrônico (<http://www.gov.br/compras>) e dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis** contados do recebimento dos autos.
- 10.4** O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.
- 10.5** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

- 10.6** O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
- 10.7** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 10.8** Será assegurado à(ao) licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

- 11.1** Encerradas as fases de julgamento e de habilitação, e exaurido(s) o(s) recurso(s) administrativo(s) [quando existente(s)], o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
- 11.1.1** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.
- 11.1.2** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades.
- 11.1.3** Revogar a licitação por motivo de conveniência e de oportunidade.
- 11.1.3.1** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
- 11.1.4** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiras pessoas, sempre que presente ilegalidade insanável.
- 11.1.4.1** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 11.1.4.2** Nos casos de anulação e de revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação da(o)s interessada(o)s.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA E DO CADASTRO DE RESERVA**

- 12.1** Homologada a licitação, devem ser observadas as seguintes condições para a formalização da Ata de Registro de Preços:
- 12.1.1** Registrar em ata os preços e os quantitativos da(o) adjudicatária(o), observando-se o disposto no item **4.1.1.2**.
- 12.1.2** Incluir em ata, como anexo, o registro da(o)s licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos da(o) adjudicatária(o), observada a classificação no certame, e o registro da(o)s licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 12.2** A providência descrita no item **12.1.2** tem por objetivo a formação do cadastro de reserva, a ser utilizado na hipótese de impossibilidade de atendimento pela(o) signatária(o) da Ata.
- 12.3** Na ordem de classificação, a(o)s licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos da(o) adjudicatária(o) devem preceder aquela(e)s que mantiverem sua proposta original.
- 12.4** A habilitação da(o)s licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação de licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 12.4.1** Quando a(o) licitante vencedora(vencedor) não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; ou
- 12.4.2** Quando houver o cancelamento do registro da(o) fornecedora(fornecedor) ou do registro de preços (Artigos 28 e 29 do [Decreto nº 11.462/2023](#)).
- 12.5** O preço registrado, com a indicação da(o)s fornecedora(e)s, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 13.1** Observadas as condições necessárias à formalização da Ata de Registro de Preços, a(o) licitante melhor classificada(o) será convocada(o) para assiná-la no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021.
- 13.1.1** O prazo de assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da(o) licitante melhor classificada(o), desde que o pedido seja devidamente justificado e apresentado dentro do prazo e que suas razões sejam acolhidas pela Administração.
- 13.2** A Ata de Registro de Preços será assinada digitalmente e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 13.2.1** Na hipótese de a(o) convocada(o) não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, fica facultado à Administração convocar a(o)s licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nos mesmos moldes propostos pela(o) primeira(o) classificada(o).
- 13.2.1.1** Entre a(o)s licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos da(o) adjudicatária(o), se nenhuma(nenhum) dela(e)s aceitar a contratação nos termos do Edital, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização, poderá:
- 13.2.1.1.1** Convocar, para negociação, a(o)s licitantes registrada(o)s que mantiverem sua proposta original, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço da(o) adjudicatária(o); ou
- 13.2.1.1.2** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pela(o)s licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 13.2** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 13.3** A Ata de Registro de Preços tem validade de **1 (um) ano**, contado do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
- 13.4** A Ata de Registro de Preços observará a minuta anexada a este instrumento, podendo ser alterada nos termos do Decreto 11.462/2023.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- 14.1** A(O) fornecedora(fornecedor) registrada(o), quando convocada(o), e observando o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, terá o prazo de até **5 (cinco) dias úteis** para assinar o contrato, a contar da data em que receber a comunicação, salvo justificativa acolhida pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.2** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela(o) licitante vencedora(vencedor) durante o

seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo TRE/SE.

**14.3** Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á, por meio do Sicaf e de outros meios, se a(o) licitante vencedora(vencedor) mantém as condições de habilitação.

**14.4** Quando a(o) fornecedora(fornecedor) registrada(o) não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocada(o) outra(o) licitante para assiná-lo, respeitada a ordem de classificação da(o)s licitantes ou fornecedora(e)s registrada(o)s na Ata, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

**14.4.1** A recusa injustificada da(o) adjudicatária(o) em assinar o contrato no prazo estabelecido nesta Cláusula caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e a(o) sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas neste instrumento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**15.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar Edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, exclusivamente** por meio do endereço eletrônico [licitacoes@tre-se.jus.br](mailto:licitacoes@tre-se.jus.br).

**15.1.1** O pedido de esclarecimento ou de 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 **07:00h às 13:00h**.

**15.2** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no **prazo de até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e **vinculará a(o)s participantes e a Administração**.

**15.2.1** O pedido de esclarecimento ou de impugnação e sua resposta estarão disponíveis no Portal Compras.gov.br e no endereço eletrônico <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2023/pregoes-2023>.

**15.2.2** A resposta da(o) Pregoeira(o), quando necessário, será embasada em pronunciamento prévio da Equipe de Planejamento da Contratação.

**15.3** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos **não possuem efeito suspensivo**, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o), nos autos do processo de licitação.

**15.4** 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** (penalidades em sede de processo licitatório)

**16.1** **À(o) licitante** que, convocada(o) dentro do prazo de validade de sua proposta, incidir nas condutas adiante relacionadas, poderá ser aplicada a penalidade de:

**16.1.1 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no Sicaf:**

**16.1.1.1 Por até 2 (dois) meses**, quando deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

**16.1.1.2 Por até 4 (quatro) meses:**

a) Quando ensejar o retardamento da execução do certame.

a.1) O retardamento na execução do certame referido 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.

b) Quando não mantiver a proposta.

b.1) A não manutenção da proposta 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 de falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

**16.1.1.3 Por até 12 (doze) meses**, quando recusar-se a assinar/receber o respectivo Instrumento Contratual (Nota de Empenho ou Contrato).

**16.1.2 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

**16.1.2.1** Quando apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

**16.1.2.2** Quando fraudar a licitação.

**16.1.2.3** Quando se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza durante a licitação.

**16.1.2.4** Quando praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

**16.1.2.5** Quando praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei nº 12.846](#), de 1º de agosto de 2013.

**16.2** Quando a ação ou omissão da(o) licitante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

**16.3** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**16.4** Para aplicação das sanções previstas, deve ser instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (duas/dois) ou mais servidora(e)s estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a(o) licitante para, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contados da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.4.1** A intimação da(o) licitante se dará por meio do(s) endereço(s) eletrônico(s) cadastrado(s) no Sicaf (Nível 1 - Credenciamento).

**16.5** A competência para aplicação da penalidade de impedimento de licitar e de contratar com a União é da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, cabendo recurso no **prazo de 15 (quinze) dias úteis** contado da data da intimação.

**16.6** A competência para a **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** é da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, cabendo Pedido de Reconsideração no **prazo de 15 (quinze) dias úteis** contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contado do seu recebimento.

**16.7** A intimação da(o) licitante acerca da decisão de penalidade, inclusive em sede de Recurso e de Pedido de Reconsideração, será efetivada mediante publicação de Aviso no Diário Oficial da União (DOU) e encaminhamento da íntegra da decisão por meio do(s) endereço(s) eletrônico(s) cadastrado(s) no Sicaf (Nível 1 - Credenciamento).

**16.8** Na hipótese de eventual instauração de processo administrativo sancionatório, a respectiva instrução processual competirá:

**16.8.1** À Seção de Licitações (SELIC), nas hipóteses de atos infracionais praticados no curso da licitação.

**16.8.2** À Seção de Contratos (SECON), nas hipóteses de atos infracionais praticados após a adjudicação do objeto.

**16.9** Infrações verificadas no decorrer da vigência contratual encontram-se disciplinadas no Termo de Referência anexo a este Instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA  
DO FORO**

**17.1** 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 DÉCIMA OITAVA  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** É facultada à(o) licitante a complementação referente a documento ausente, comprobatório de condição atendida quando da apresentação de sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, atestando condição preexistente à abertura da sessão pública do certame, o qual deverá ser solicitado e avaliado pela(o) Pregoeira(o) (Acórdãos TCU Plenário [1.211/2021](#) e [966/2022](#)).

**18.1.1** O encaminhamento da documentação complementar deve observar o prazo estipulado pela(o) Pregoeira(o), que será de **no mínimo 2 (duas) horas**, podendo ser prorrogado, desde que acolhida a justificativa da(o) licitante, se não for possível o saneamento por meio de consulta a sítios oficiais disponíveis na internet.

**18.2** 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 relatório de julgamento (ata) e acessível à(ao)s licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e de habilitação, observado o disposto na Lei 9.784/99.

**18.3** Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento de erros/falhas ou comprovação da veracidade das informações prestadas, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema eletrônico (<http://www.gov.br/compras>) com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência.

**18.4** Em caso de desconexão da(o) Pregoeira(o) nas fases de lances, aceitação e habilitação, o sistema eletrônico (<http://www.gov.br/compras>) poderá permanecer acessível às(aos) licitantes, retornando a(o) Pregoeira(o) quando possível, sem prejuízo dos atos realizados.

**18.4.1** Verificada a desconexão por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública poderá ser suspensa e reiniciada após decorridas, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas**, após a comunicação do fato à(ao)s participantes no sítio eletrônico utilizado para a divulgação (<http://www.gov.br/compras>).

**18.5** Poderá a(o) Pregoeira(o), na hipótese de ato administrativo equivocados, invocar o Poder-Dever pertinente à Administração Pública, para rever, justificadamente, quaisquer atos praticados durante as etapas de julgamento da(s) proposta(s), de habilitação ou recursal da sessão pública do certame.

**18.6** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os referidos prazos em dia de expediente no TRE/SE, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**18.7** Os horários estabelecidos no Edital de licitação, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**18.8** A sessão pública do certame poderá ocorrer no período das 9h às 18h, em dias de expediente no TRE/SE.

**18.8.1** Se a sessão pública, iniciada no período da manhã, se prolongar durante o período vespertino - ou seja, para além das 13 (treze) horas -, poderá haver concessão de intervalo mínimo de 1 (uma) hora, para repouso e alimentação, a critério da(o) Pregoeira(o).

**18.8.2** As atividades de suspensão e de reabertura da sessão pública são exclusivas da(o) Pregoeira(o), cabendo à(o) licitante o acompanhamento dos registros no *chat* do sistema informatizado.

**18.9** As regras que tratam das condições de recebimento do objeto da licitação, da Gestão/Fiscalização da Contratação, da(s) forma(s) de pagamento, do reajustamento de preço, da garantia à execução da contratação e das penalidades em sede de execução contratual constam do Termo de Referência e/ou da Minuta de Contrato, que integram o rol de anexos deste Instrumento.

**18.10** Informações sobre o Edital poderão ser obtidas pelo telefone (79) 3209-8694/8717, durante o horário de expediente, ou pelo endereço eletrônico [licitacoes@tre-se.jus.br](mailto:licitacoes@tre-se.jus.br).

**18.11** Integram este Ato Convocatório os seguintes anexos:

**18.11.1** Anexo I - Termo de Referência.

**16.11.2** Anexo II - Plano de Trabalho.

**16.11.3** Anexo III - Catálogo de Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliares e Assistentes Administrativos.

**16.11.4** Anexo IV - Especificações Técnicas dos Serviços - ETS.

**16.11.5** Anexo V - Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

**16.11.5.1** Anexo V-A - Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

**16.11.5.2** Anexo V-B - Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal.

**16.11.6** Anexo VI - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

**16.11.7** Anexo VII - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

**16.11.8** Anexo VIII - Termo de Ciência.

**16.11.9** Anexo IX - Minuta de Ata de Registro de Preços.

**16.11.10** Anexo X - Minuta de Contrato.

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>I. DADOS DO PROCESSO</b>
<b>1.1 Processo:</b>
0016769-37.2023.6.25.8000
<b>1.2 Objeto:</b>
Registro de Preços para a eventual contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados, acessórios e complementares de suporte e apoio administrativo nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de

<b>I. DADOS DO PROCESSO</b>	
Sergipe (sede e unidades).	
<b>1.3 Unidades Solicitantes:</b>	
Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO) Secretaria de Gestão de Pessoas (SPG) Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) Secretaria Judiciária (SJD) Corregedoria Regional Eleitoral (CRE)	
<b>1.4 Unidade(s) Demandante(s):</b>	
Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER) Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte (COMAT) Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos (COLIC) Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIC) Coordenadoria de Pessoal (COPES) Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN) Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)	
<b>1.5 Equipe de Planejamento da Contratação</b> (designada conforme Despacho 8990/2023, doc. 1444849):	
Integrantes Demandantes: Maria Alejandra Perez, Adriana Silveira Sobral Mendonça, Cosme Rodrigues de Souza, Olavo Cavalcante Barros e Ana Patrícia Franca Ramos Porto.	Unidades: COSER, COPES, COINF, COGIN e COCRE.
Integrantes Técnicos: Luciano José Andrade Melo, Ana Paula Tavares de Oliveira Bezerra, Fernando de Souza Lima, Micheline Barboza de Deus e Abdorá Coutinho Oliveira.	Unidades: SEMAN, SEPAG, NAC, SEDEA e SEFIC.
Integrante Administrativo: Walkeline Fraga Dias	Unidade: ASTEC.
<b>1.6 Estudo Técnico Preliminar:</b>	SEI 1465655
<b>1.7 Fiscais Previamente Indicados</b>	
Fiscal Técnico: Responsável pela Seção de Manutenção Predial	Unidade: SEMAN.
Fiscal Administrativo: Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos	Unidade: NAF.
Fiscais Setoriais: Chefiadas das unidades onde serão alocados os postos de trabalho: SEPAG, SEDEA, NAC, NAI, SEAUE, SEACO, SEPAT, NAF, NAE e Cartórios Eleitorais.	Unidade: SEPAG, SEDEA, NAC, NAI, SEAUE, SEACO, SEPAT, NAF, NAE e Cartórios Eleitorais.
Gestor do Contrato: Responsável pela Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços	Unidade: COSER.

<b>II – SUMÁRIO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>Lei 14.133/2021</b>
<b>1. OBJETO</b> 1.1 DESCRIÇÃO RESUMIDA 1.2 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	art. 6º, XXIII, a
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b> 2.1 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO OBJETO 2.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO	art. 6º, XXIII, b
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO</b>	art. 6º, XXIII, c
<b>4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b> 4.1 REQUISITOS GERAIS 4.2 SUSTENTABILIDADE 4.3 SUBCONTRATAÇÃO 4.4 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO 4.5 TRANSIÇÃO CONTRATUAL 4.6 VISTORIA PRÉVIA 4.7 PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS 4.8 PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	art. 6º, XXIII, d
<b>5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO</b> 5.1 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DO OBJETO 5.2 DURAÇÃO DO CONTRATO	art. 6º, XXIII, e

<b>II – SUMÁRIO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>Lei 14.133/2021</b>
5.3 OBRIGAÇÕES DO TRE/SE E SUAS VEDAÇÕES 5.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E SUAS VEDAÇÕES 5.5 TREINAMENTO	
<b>6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO</b> 6.1 CONDIÇÕES GERAIS 6.2 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO 6.3 RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO 6.4 ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO 6.5 REAJUSTE CONTRATUAL 6.6 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS À CONTRATAÇÃO 6.7 SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO 6.8 EXTINÇÃO DO CONTRATO	art. 6º, XXIII, f
<b>7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO</b> 7.1 MEDIÇÃO 7.2 LIQUIDAÇÃO 7.3 PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO 7.4 ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO 7.5 CESSÃO DE CRÉDITO	art. 6º, XXIII, g
<b>8. REGRAS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b> 8.1 FORMA DE SELEÇÃO DA CONTRATADA 8.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO 8.3 REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL 8.4 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS 8.5 REQUISITOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO	art. 6º, XXIII, h
<b>9. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO</b>	art. 6º, XXIII, i
<b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	art. 6º, XXIII, j
<b>11. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
<b>12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	
<b>13. VALIDAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELOS SUPERIORES HIERÁRQUICOS DA ÁREA DEMANDANTE</b>	

## 1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

### 1.1 DESCRIÇÃO RESUMIDA

1.1.1 O objeto deste Termo de Referência constitui-se na especificação completa e na definição de requisitos e parâmetros para o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DE AUXILIARES E DE ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS I E II, DE FORMA CONTÍNUA E COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA NAS INSTALAÇÕES DO TRE/SE (SEDE E UNIDADES)**, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Tabela 1 – Descrição da solução								
Grupo	Item	Descrição do Item	Unidade (corresponde ao posto de trabalho)	Quantidade da demanda inicial (1)	(I) Quantidade máxima (2)	(II) Valor mensal unitário do posto (R\$) (apurado conforme Planilha de custos e de formação de preços.)	<b>VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA</b> [corresponde ao valor mensal de 1(um) posto de serviço multiplicado por 36 - vigência contratual] (3)	[III = (I x II) x 36]  Valor total do item
1	1	<b>Assistente Administrativo II</b> Posto de trabalho fixo # <i>Jornada</i> de 44 h/semana. # <i>Lotação</i> em	Unidade	2	6	R\$ 5.160,93	<b>R\$ 189.294,64</b>	R\$ 1.114.760,88

5380	<p>Aracaju/SE.</p> <p># Uniforme 1 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços).</p> <p># Previsão de diárias (vide tabela do item 8.1, tópico 9 - Anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p> <p># Sem previsão de EPI.</p> <p># Sem previsão de serviço extraordinário.</p>									
		Diárias (estimativa de 156)						R\$ 21.006,96		
2	<p><b>Assistente Administrativo I</b> Posto de trabalho fixo</p> <p># Jornada de 44 h/semana.</p> <p># Lotação em Aracaju/SE.</p> <p># Uniforme 1 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p> <p># Sem previsão de diárias.</p> <p># Sem previsão de EPI.</p> <p># Sem previsão de serviço extraordinário.</p>	Unidade	4	8	R\$ 4.621,98	<b>R\$ 166.391,28</b>	R\$ 1.331.130,24			
3	<p><b>Assistente Administrativo I</b> Posto de trabalho fixo</p> <p># Jornada de 30 h/semana.</p> <p># Lotação em Aracaju/SE.</p> <p># Uniforme 1 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p> <p># Sem previsão de diárias.</p> <p># Sem previsão de EPI.</p> <p># Sem previsão de serviço extraordinário.</p>	Unidade	5	10	R\$ 4.278,78	<b>R\$ 154.036,08</b>	R\$ 1.540.360,80			
4	<p><b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo</p> <p># Jornada de 30 h/semana.</p> <p># Lotação em Aracaju/SE.</p> <p># Uniforme 2 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p> <p># Sem previsão de diárias.</p> <p># Sem previsão de EPI.</p> <p># Sem previsão de serviço extraordinário.</p>	Unidade	17	25	R\$ 2.966,91	<b>R\$ 106.808,76</b>	R\$ 2.670.219,00			
5	<p><b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo</p> <p># Jornada de 30 h/semana.</p>	Unidade	52	78	R\$ 2.824,75	<b>R\$ 101.691,00</b>	R\$ 7.931.898,00			

Administrativo CATSER 5380	<p># <i>Lotação em município do interior de Sergipe (vide tabela constante do item 2.1 do anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS - endereços indicados nos itens 5 a 24 e 26 a 31).</i></p> <p># <i>Uniforme 2 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</i></p> <p># <i>Sem previsão de diárias.</i></p> <p># <i>Sem previsão de EPI.</i></p> <p># <i>Sem previsão de serviço extraordinário.</i></p>						
6 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo CATSER 5380	<p><b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo</p> <p># <i>Jornada de 44 h/semana.</i></p> <p># <i>Lotação em Aracaju/SE.</i></p> <p># <i>Uniforme 2 (vide tabela do item 6.11 - Anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</i></p> <p># <i>Sem previsão de diárias.</i></p> <p># <i>Previsão de EPI (máscaras) - Vide tabela do item 6.12, constante do anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS.</i></p> <p># <i>Sem previsão de serviço extraordinário.</i></p>	Unidade	8	12	R\$ 3.317,46	<b>R\$ 119.428,56</b>	R\$ 1.433.142,72
7 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo CATSER 5380	<p><b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho temporário</p> <p># <i>Jornada de 44 h/semana.</i></p> <p># <i>Lotação em Aracaju/SE.</i></p> <p># <i>Uniforme 3 (vide tabela do item 6.11 - Anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</i></p> <p># <i>Sem previsão de diárias.</i></p> <p># <i>Previsão de EPI (máscaras) - Vide tabela do item 6.12, constante do anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS.</i></p> <p># <i>Previsão de serviços extraordinários (vide tabela do item 8.1, tópico 8 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</i></p>	Unidade	40	50	R\$ 2.191,74	<b>R\$ 6.312,65</b>	R\$ 230.406,00 (4)
		Serviço extraordinário (máximo 80h/posto) - dias 5, 6, 26 e 27/10/2024, se houver 2º turno e dias 3, 4, 24 e 25/10/2026					R\$ 85.226,50
<b>PREÇO (REFERÊNCIA) DO GRUPO</b>				<b>139 fixos 50 temporários</b>		<b>R\$ 16.358.151,10</b>	
Nota (1)	Corresponde à demanda prevista para a contratação inicial conforme dados constantes da Tabela 6 dos Estudos Técnicos Preliminares.						

Nota (2)	<p>Indica a quantidade que será registrada na Ata de Registro de Preços.</p> <p>Os quantitativos indicados representam apenas projeção de demandas futuras no decorrer do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços. Foram considerados os seguintes aspectos:</p> <p>a) Trata-se de serviço que poderá ser ampliado para atendimento a outras unidades do Tribunal para a realização de atividades acessórias/auxiliares ligadas às atribuições previstas no Regulamento.</p> <p>b) Cabe destacar, ainda, que se vislumbra o aumento da demanda oriunda dos Cartórios Eleitorais (incluídas nos itens 4 e 5), em razão dos diversos óbices apresentados nos procedimentos de requisições de servidores de outros órgãos e que têm gerado diminuição da força de trabalho dessas unidades.</p> <p>c) No tocante aos postos temporários previstos para a Seção de Administração de Urnas (item 7), a quantidade indicada decorre de eventual acréscimo do número de seções eleitorais e, por conseguinte, do aumento de urnas eletrônicas a serem preparadas para as eleições oficiais.</p>
Nota (3)	<p>Parâmetro não utilizado para os itens 1 e 7, haja vista a previsão de diárias e serviço extraordinário nesses itens. Quanto ao item 1, o parâmetro utilizado leva em considerando o valor mensal de 1(um) posto de trabalho multiplicado por 36 - vigência contratual, acrescido do valor proporcional de diárias para um posto de trabalho durante a vigência da contratação. Quanto ao item 7, o parâmetro considera o valor da mão de obra, do uniforme e do serviços extraordinário de um posto de trabalho para as eleições de 2024 e 2026.</p>
Nota (4)	<p>Valor correspondente ao total de dias trabalhados (19) multiplicado pelo quantitativo máximo de postos a serem contratados (50) e ainda multiplicado por duas vezes (eleições de 2024 e de 2026), incluindo uniformes.</p>

1.1.2 O Estudo Técnico Preliminar (disponível para consulta em <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2023/arquivos-pregoes-2023>) demonstra que o objeto desta contratação apresenta as seguintes características:

1.1.2.1 Trata-se de SERVIÇO COMUM, nos termos previstos no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021; e

1.1.2.2 Enquadra-se como SERVIÇO CONTÍNUO, nos termos previstos no art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

1.1.2.3 A contratação dos serviços adotará como regime de execução a EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei 14.133/2021.

1.1.2.4 O prazo de vigência da contratação é **estimado em trinta e seis (36) meses** contados da data indicada na assinatura do contrato, prorrogável por até dez (10) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.1.2.4.1 As contratações subsequentes à primeira poderão adotar prazo de vigência inferior a trinta e seis (36) meses, nos termos do item 9.3 do anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS.

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

## 1.2 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2.1 O escopo da contratação envolve a prestação de serviços especializados, mediante POSTOS DE TRABALHO, com a disponibilização de profissionais das categorias de AUXILIAR e ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS I e II, devendo observar os requisitos da legislação vigente, as normas internas do TRE/SE e as regras previstas no Edital.

1.2.2 A CONTRATADA deverá observar as seguintes diretrizes gerais:

- a) contratar, disponibilizar e gerir, de forma permanente e contínua, profissionais para compor a equipe exclusiva de prestação de serviço à instituição;
- b) garantir a prestação dos serviços nos locais necessários de forma continuada;
- c) garantir a integral prestação dos serviços previstos na contratação, bem como disponibilizar informações/documentos para viabilizar a avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados;
- d) responsabilizar-se no sentido de cumprir integral, irrestrita e tempestivamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais em relação à equipe de profissionais exclusivos que prestem serviços à instituição;
- e) responsabilizar-se no sentido de cumprir integral, irrestrita e tempestivamente todas as obrigações fiscais, comerciais e financeiras decorrentes da contratação;
- f) realizar o controle da prestação dos serviços pela equipe de profissionais postos à disposição da instituição;
- g) possibilitar que o TRE/SE fiscalize quanto aos recursos humanos alocados no contrato, viabilizando, sobretudo, o atendimento de mecanismos/rotinas para garantir o cumprimento referente às obrigações trabalhistas e sociais;
- h) executar todas as demais obrigações previstas na futura contratação;
- i) proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa;
- j) disponibilizar equipe técnica qualificada para a execução das atividades relativas à contratação;
- k) indicar Preposto, a fim de garantir o cumprimento das atividades, por parte dos demais ocupantes dos postos de trabalho, e das diretrizes e obrigações estabelecidas para sua realização;
- l) observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho;
- m) treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;
- n) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

**1.2.3 Todas as especificações relativas à prestação dos serviços, rotinas, procedimentos, atividades, controles e condições de execução, como também materiais que deverão ser eventualmente fornecidos e mantidos durante todo o período do contrato, constam do anexo *ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS e do CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS*.**

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

2.1.1 Atualmente o quadro do TRE/SE é composto pelos cargos efetivos de Técnico Judiciário (nível médio) e Analista Judiciário (nível superior), conforme consta da [página de Transparência](#) deste Tribunal. De acordo com o art. 4º, incisos I e II, da Lei 11.416/2006, as atribuições dos referidos cargos devem ser descritas em

regulamento, observado o seguinte:

I - Carreira de Analista Judiciário: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade;

II - Carreira de Técnico Judiciário: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;"

2.1.2 As atribuições dos cargos efetivos de Técnico Judiciário e Analista Judiciário estão previstas na [Resolução TSE 20.761/2000](#) e alterações.

2.1.3 Importa registrar que o cargo efetivo denominado 'Auxiliar Judiciário', a quem incumbia o desempenho de atividades básicas de apoio operacional (art. 4º, inciso III, da Lei 11.416/2006), foi extinto dos quadros de pessoal dos Tribunais Eleitorais pela [Lei 11.202/2005](#) (art. 1º, inciso I).

2.1.4 As atribuições do cargo de Auxiliar Judiciário contemplavam atividades/tarefas básicas, não-complexas e de apoio operacional e que serviam de suporte/apoio para a consecução das competências das unidades dos Tribunais Eleitorais.

2.1.5 Ocorre que, progressivamente, as atividades básicas, acessórias, secundárias, de apoio operacional foram incorporadas à rotina de servidores lotados nas mais diversas unidades deste Tribunal. Assim, várias atividades atualmente executadas por servidores ocupantes dos cargos de Técnicos e de Analistas Judiciários se referem a tarefas simples/básicas, mas que são indispensáveis para a realização das atribuições das unidades do Tribunal. Trata-se de atividades/tarefas que compõem/integram fluxos de macroprocessos e, sendo assim, são essenciais para atingir o resultado final pretendido do macroprocesso.

2.1.6 A situação relatada reflete o que ocorre em diversas unidades deste Tribunal. A realização de atividades básicas foi absorvida pelos servidores ocupantes dos cargos de Técnicos e de Analistas judiciários em razão da inexistência de servidores ocupantes de cargos efetivos com atribuições/atividades acessórias (a exemplo do cargo de Auxiliar Judiciário).

2.1.7 É fato ainda que, no decorrer dos anos, surgiram novas demandas para as unidades e outras aumentaram consideravelmente, gerando, por conseguinte, novas atividades ou seu incremento relacionadas às atribuições dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

2.1.8 Em 2018, em razão da sobrecarga de atividades em diversas unidades, iniciou-se a contratação de serviços de apoio administrativo, por meio de alocação de postos de trabalho de categoria denominada AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Contrato 9/2018).

2.1.9 Atualmente o TRE possui contratações vigentes cujos objetos contemplam a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de postos de trabalho de AUXILIARES e de SUPERVISOR ADMINISTRATIVOS, alocados em várias áreas do Tribunal (COINF/STI, SEMAN/SAO, atendimento ao eleitor, entre outras). São eles:

Contrato 1/2020 - MANSEG MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS EIRELI ME, CNPJ 14.782.495/0001-62.

Vigência: 3/2/2020 a 2/2/2024.

Origem: Pregão Eletrônico 20/2019

Contratação por posto de trabalho.

Contrato 4/2023 - ASTRA - SERVIÇOS E FACILITIES LTDA, CNPJ 06.867.314/0001-72.

Vigência: 12/4/2023 a 11/10/2025

Origem: Pregão Eletrônico 1/2023

Contratação por posto de trabalho.

2.1.10 Não obstante a existência dos contratos acima indicados, surgiu a necessidade deste Tribunal em contratar serviços com idêntico objeto, por meio de novo procedimento licitatório, para as Zonas Eleitorais do TRE/SE, consoante informações da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE) detalhadas no Plano de Trabalho (1464645). Cabe destacar que a COCRE informa que os Cartórios Eleitorais necessitam de 58 (cinquenta e oito) postos de trabalhos, com a finalidade de auxiliar na realização de algumas atividades (secundárias) executadas nestas unidades.

2.1.11 Diante desta nova demanda e em conformidade com as diretrizes traçadas no referido Plano de Trabalho, restou definido que o Contrato 1/2020 não será prorrogado e seu objeto passará a fazer parte do escopo previsto na presente contratação. Relativamente ao Contrato 4/2023, será providenciada a rescisão consensual.

2.1.12 Além disso, conforme exposto no Tópico V do citado Plano de Trabalho, verificou-se a necessidade de alterações nas categorias e nas jornadas de trabalho de diversos postos de trabalho alocados em algumas unidades.

2.1.13 Assim, para a execução dos serviços demandados são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos e, para tal, observou-se a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para obtenção do enquadramento dessas habilidades. As atividades a serem desempenhadas correspondem às descritas nos códigos **4110-10 - Assistente administrativo** e **4110-05 - Auxiliar Administrativo**, da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.1.14 É importante esclarecer que a presente contratação modifica a categoria (classificação) dos profissionais alocados em alguns postos de trabalho dos Contratos 1/2020 e 4/2023. Os postos de trabalho alocados na SAO/SEMAN (três), STI/NAC (dois) e STI/NAI (um) serão ocupados pela categoria de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e os postos de trabalho alocados na SJD/SEDEA (dois), STI/SEAUE (seis fixos e quarenta temporários) e COCRE/NAE (dez) permanecerão ocupados pela categoria de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. As duas categorias adotadas para a prestação dos serviços estão incluídas na Convenção Coletiva de Trabalho SE 3/2023 (1433738) e estão identificadas/indicadas em seu Anexo III, nas faixas 38/47 e 11, respectivamente.

2.1.15 É fato que as atividades administrativas possuem diversos graus de complexidade e foi primordialmente com base nesse critério que optou-se por definir o enquadramento em três categorias distintas: uma categoria enquadrada como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desempenhará atividades de menor complexidade, e duas categorias que desempenharão atividades de maior complexidade, enquadradas como ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS I e II. De forma sucinta, os Auxiliares Administrativos realizarão atendimento ao eleitor e prestarão apoio/suporte administrativo aos serviços executados pelos cartórios eleitorais, auxiliarão na realização das rotinas de conservação das urnas eletrônicas e nas atividades de logística de preparação das urnas eletrônicas destinadas às eleições, bem como auxiliarão na organização e conservação dos documentos enviados para arquivamento; os Assistentes Administrativos I darão apoio/suporte a unidades da sede do TRE/SE cujas demandas abrangem áreas diversas e que possuem atividades mais complexas, a exemplo do apoio na execução de atividades relativas à pesquisa de mercado para futuras contratações e suporte na execução de atividades de fiscalização administrativa dos contratos com dedicação de mão-de-obra; e os Assistentes Administrativos II auxiliarão à Seção de Manutenção Predial (SEMAN) na fiscalização técnica e no acompanhamento da execução dos diversos contratos de prestação de serviços e de terceirização mantidos pelo Tribunal.

2.1.16 Neste contexto, buscou-se detalhar as funções/atividades dos postos de trabalho nos moldes ora propostos, medida imprescindível para eliminar o risco de caracterização de desvio de função e para proporcionar segurança jurídica à contratação pretendida.

2.1.17 Desta forma, as demandas foram identificadas pela Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE) e por todas as Secretarias que compõem a estrutura do TRE/SE. As demandas identificadas por cada Unidade e com as respectivas justificativas, no tocante às atividades terceirizadas e às quantidades de postos de trabalho estão detalhadas nos seguintes anexos: PLANO DE TRABALHO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS e CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS.

2.1.18 Frise-se que o TRE/SE não possui, em seu quadro de pessoal, cargos efetivos com atribuições para a execução dos serviços objeto desta contratação, necessários para o regular desenvolvimento de suas atividades, conforme exposto no Tópico IV do Plano de Trabalho. Ressalte-se, ainda, que os serviços terceirizados auxiliares são essenciais para que este Tribunal possa desempenhar suas atividades regimentais a contento. A contratação em tela almeja a disponibilidade de serviços para a realização das atividades de natureza auxiliares, instrumentais ou acessórias, observados os princípios da economicidade, eficácia e eficiência e, ainda, a contratação de um mesmo fornecedor facilitará a fiscalização e gestão pelas unidades responsáveis.

2.1.19 Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que geralmente são oferecidos por diversos fornecedores e que são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2.1.20 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507/18, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada. Trata-se de serviços eminentemente acessórios, sem transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para a CONTRATADA/prestadora de serviço, conforme termos do Decreto 9.507/2018.

2.1.21 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o TRE/SE, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 2.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

2.2.1 A prestação dos serviços de apoio administrativo é essencial para o órgão, pois assegura as condições básicas de funcionamento do TRE/SE e contribuem para o cumprimento da missão institucional. De fato, a contratação almejada dá suporte indireto às atividades finalísticas do Tribunal, pois propicia aos servidores e aos colaboradores o suporte necessário para desempenho das suas competências institucionais.

2.2.2 Entende-se que as atividades desenvolvidas na Instituição estão diretamente ligadas ao alcance dos Macrodesafios traçados no [Mapa Estratégico 2021-2026 do TRE/SE](#). Para estruturar os objetivos estratégicos foram definidas três Perspectivas: *Sociedade*; *Processos internos e Aprendizado e crescimento*. Neste diapasão, conforme a análise de cenários prevista na [Resolução TRE/SE 5/2021](#), esta contratação guarda relação com os seguintes Macrodesafios:

a) Macrodesafio 2 - *Fortalecimento da relação institucional da Justiça Eleitoral com a Sociedade*, incluído na Perspectiva de *Sociedade*. A categoria de Auxiliar de Serviços Administrativos prestará serviços de atendimento ao eleitor;

b) Macrodesafio 7 - *Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária*, incluído na Perspectiva de *Processos Internos*. A análise de cenários caracteriza como *força* o fato de um TRE/SE possuir *ambiente favorável ao desempenho das atividades*;

c) Macrodesafio 9 - *Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira*, incluído na Perspectiva de *Aprendizado e crescimento*. A análise de cenários caracteriza como *forças* o fato de um TRE/SE possuir *Disponibilidade orçamentária satisfatória e Plano Anual de contratações*.

2.2.3 Frise-se que as demandas já atendidas pelos Contratos 1/2020 e 4/2023 constam do Plano de Contratações Anual - PCA 2023 (Portaria 644/2023, Anexo II, ID 9). Outrossim, no PCA 2024 (Portaria 1035/2023, Anexo I) - elaborado consoante a proposta orçamentária aprovada para o exercício 2024 - estão previstos os valores para o atendimento de demandas que serão atendidas no exercício.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição detalhada da solução que atenderá à demanda inicial dos serviços, bem como os quantitativos previstos para registro da ARP (Ata de Registro de Preços) constam dos anexos *ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇO* e *CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS*.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 REQUISITOS GERAIS

4.1.1 Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, em conformidade com a legislação vigente e os padrões exigidos neste instrumento e demais anexos do Ato Convocatório.

### 4.2 SUSTENTABILIDADE

4.2.1 Os critérios de sustentabilidade ambiental que devem ser atendidos no decorrer da prestação dos serviços estão indicados neste instrumento e no anexo ***ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS***.

4.2.2 Os critérios de sustentabilidade ambiental previstos nesta contratação respeitam os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição.

### 4.3 SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1 Não será permitida a subcontratação em relação à execução do escopo contratual, conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3.2 Não será admitida a transferência total a terceiros, a qualquer título, da execução dos serviços objeto da contratação.

### 4.4 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.4.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, no percentual de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, dentre as modalidades a seguir:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

4.4.2 O percentual previsto no item 4.4.1 justifica-se haja vista os riscos envolvidos na contratação, especialmente aqueles referentes ao pagamento de verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e sobre o FGTS, observada a legislação que rege a matéria (art. 98, parágrafo único da Lei 14.133/2021).

**4.4.3 Os procedimentos atinentes à garantia da execução estão indicadas no instrumento contratual, conforme critérios previstos no [Capítulo II, do Título III, da Lei 14.133/2021](#).**

### 4.5 TRANSIÇÃO CONTRATUAL

4.5.1 Não existe necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

#### 4.6 VISTORIA PRÉVIA

4.6.1 NÃO É OBRIGATÓRIA avaliação prévia do local de execução do serviço, entretanto, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante PODERÁ realizar vistoria no(s) local(is) correspondente(s).

4.6.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes à(ao)s interessada(o)s em realizar a vistoria, devendo ser realizado agendamento prévio através do telefone (79)3209-8864/8842 e/ou do e-mail: [seman@tre-se.jus.br](mailto:seman@tre-se.jus.br).

4.6.3 Para a vistoria, a(o) representante legal da empresa ou responsável técnica(o) deverá estar devidamente identificada(o), apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação.

4.6.3.1 A(O) representante/responsável da empresa deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.6.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### 4.7 PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

4.7.1 Não é admitida a participação de cooperativas no certame, nos termos do Termo de Conciliação Judicial, firmado entre o Ministério Público do Trabalho (MPT) e a União, de 5/6/2003.

#### 4.8 PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

4.8.1 Não é admitida a participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### 5.1 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1 A execução dos serviços objeto da contratação deverá ser realizada diretamente pela CONTRATADA, por intermédio de profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da empresa devidamente habilitados, devidamente qualificados e aptos para o exercício regular de tais atividades, observadas rigorosamente especificações, prazos e condições contidas neste instrumento (e nos demais anexos ao Ato Convocatório) e a legislação pertinente, bem como em observância às boas práticas operacionais, às normas regulamentares de segurança e saúde no trabalho, às normas internas da instituição, entre outras.

5.1.2 A execução do objeto desta contratação deve atender à dinâmica e às especificações indicadas nos anexos **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS** e **CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS**.

#### 5.2 DURAÇÃO DO CONTRATO

5.2.1 A contratação será firmada inicialmente com o prazo de vigência de **36 (trinta e seis) meses**, conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar e consoante o permissivo do [art. 106](#) da Lei 14.133/2021.

5.2.1.1 As contratações subsequentes à primeira adotarão como termo final, no máximo, a mesma data fixada no primeiro contrato firmado, a fim de assegurar que os serviços continuarão sendo prestados por apenas um fornecedor. Ressalte-se que, em razão do exposto, as contratações subsequentes à primeira poderão adotar prazo de vigência inferior a 36 (trinta e seis) meses.

5.2.2 O contrato poderá ser prorrogado, por sucessivos períodos, limitada à vigência total de 10 (dez) anos, mediante formalização de TERMO ADITIVO, desde que sejam observados os requisitos/condições estabelecidos no [art. 107](#) da Lei 14.133/2021.

5.2.2.1 As condições e regras atinentes à prorrogação do prazo de contratação estão detalhadas no instrumento contratual.

5.2.3 O Termo de Contrato poderá ser assinado com previsão de início de vigência futura a partir da emissão de ordem de serviço e efetiva prestação dos serviços, objetivando permitir uma adequada transição contratual.

#### 5.3 OBRIGAÇÕES DO TRE/SE E SUAS VEDAÇÕES

##### 5.3.1 Obrigações do TRE/SE:

5.3.1.1 Emitir Nota de Empenho.

5.3.1.2 Proporcionar à CONTRATADA as condições indispensáveis à/ao execução/fornecimento do objeto deste instrumento.

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

5.3.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, em todas as suas fases, a fim de que sejam plenamente cumpridas as especificações do objeto pactuado.

5.3.1.5 Receber e conferir os serviços em conformidade aos prazos fixados neste instrumento, verificando a sua compatibilidade com as especificações estabelecidas, rejeitando, no todo ou em parte, se houver irregularidades.

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

5.3.1.7 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução contratual, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail)

5.3.1.8 Realizar as avaliações previstas no **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**.

5.3.1.9 Assegurar o acesso às suas dependências da(o)s profissionais incumbida(o)s do fornecimento/execução do objeto, desde que se apresentem devidamente identificadas(o)s e que respeitem as normas internas de segurança e disciplina) do TRE/SE.

5.3.1.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste ([art. 123 da Lei 14.133/2021](#)).

5.3.1.10.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de **1 (um) mês** para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

5.3.1.11 Notificar a(o)s emitentes das garantias quanto ao início de eventual processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º da Lei 14.133/2021](#)).

#### 5.3.2 Vedações aplicáveis ao TRE/SE:

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

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

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

5.3.2.1.3 Promover ou aceitar o desvio de funções da(o)s trabalhadora(e)s da CONTRATADA, 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).

#### 5.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E SUAS VEDAÇÕES

5.4.1 A ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA, além de cumprir as condições previstas no anexo **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS** e em outras cláusulas/itens deste instrumento e dos demais documentos que compõem o Edital, deve atender às obrigações previstas na fase pré-contratual e às obrigações gerais e específicas indicadas nesta cláusula.

##### 5.4.1.1 Durante a fase pré-contratual, a empresa ADJUDICATÁRIA obriga-se a(o):

5.4.1.1.1 Indicar a garantia contratual, consoante os termos e condições fixados neste instrumento e no Termo de Contrato.

5.4.1.1.2 Comprovar a manutenção das condições de habilitação informadas por ocasião do certame licitatório, particularmente em relação à regularidade fiscal federal e trabalhista, bem como da inexistência de obstáculos ao direito de contratar com a Administração Pública.

5.4.1.1.3 Comprovar o atendimento das seguintes condições:

5.4.1.1.3.1 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.

5.4.1.1.3.1.1 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-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro\\_de\\_empregadores.pdf](https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf)).

5.4.1.1.3.2 Não ter sido condenada, a licitante vencedora 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 dos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do [Decreto 5.017/2004](#) (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT [C029 - Trabalho Forçado ou Obrigatório](#) e [C105 - Abolição do Trabalho Forçado](#).

5.4.1.1.3.2.1 A condição prevista neste item será comprovada por meio de declaração firmada por representante legal da CONTRATADA, sendo que a declaração falsa sujeitará a empresa às sanções previstas em lei e neste instrumento.

5.4.1.1.4 Indicar os dados pessoais da(o) representante que será responsável pela assinatura do Termo de Contrato, inclusive com a comprovação dos poderes legais necessários para tanto, bem como realizar o cadastro no sistema processual (SEI) para fins de assinatura do Termo de Contrato.

5.4.1.1.4.1 A(O)(s) representante(s) da(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) realizar cadastro(s) para acesso(s) ao SEI para fins de assinatura digital, conforme procedimentos repassados pela Seção de Contratos (SECON).

5.4.1.1.5 Indicar os dados pessoais e contatos comerciais de agente responsável por sua representação legal.

5.4.1.1.6 Apresentar os demais documentos e informações necessários e suficientes à assinatura do respectivo Termo de Contrato.

5.4.1.1.7 Receber nota de empenho e assinar o respectivo Termo de Contrato.

5.4.1.2 Firmada a contratação, a CONTRATADA deve atender às seguintes obrigações:

##### 5.4.1.2.1 Obrigações gerais:

5.4.1.2.1.1 Executar o serviço conforme especificações deste instrumento e da proposta de preços apresentada, com a alocação da(o)s empregada(o)s necessária(o)s ao perfeito cumprimento do contrato, além de fornecer os materiais (a exemplo de uniformes, EPIS e crachás) e equipamentos eventualmente exigidos/necessários à execução do serviço, com a qualidade e a quantidade especificadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação.

5.4.1.2.1.2 Arcar com a responsabilidade decorrente de erros do serviço, provenientes de culpa ou dolo da CONTRATADA, independentemente da ação de fiscalização do Tribunal.

5.4.1.2.1.3 Responsabilizar-se pelo pagamento da mão de obra e também de todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, transportes, seguros e de tudo mais que se fizer necessário à conclusão e quitação dos encargos decorrentes dos serviços contratados.

5.4.1.2.1.4 Apresentar aos agentes de fiscalização do TRE/SE, caso sejam exigidos, os modelos do uniforme e do crachá a serem utilizados pelo profissional prestador de serviços, antes de sua aplicação, para análise e aprovação.

5.4.1.2.1.4.1 Não serão aceitos os serviços executados e eventuais materiais que não tenham sido previamente aprovados.

5.4.1.2.1.5 Cumprir tempestiva e integralmente as determinações da GESTÃO/FISCALIZAÇÃO do Contrato.

5.4.1.2.1.5.1 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE.

5.4.1.2.1.6 Paralisar, por determinação do TRE/SE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança ou bens do CONTRATANTE e/ou de terceiras pessoas.

5.4.1.2.1.7 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.4.1.2.1.8 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.4.1.2.1.9 Verificar e conferir todos os documentos e instruções que lhe forem fornecidos, comunicando à(ao)s agentes de fiscalização do TRE/SE qualquer irregularidade, incorreção ou discrepância encontrada, que desaconselhe ou impeça a sua execução.

5.4.1.2.1.9.1 A não observância das informações constantes dos documentos e instruções referidos no item anterior transferirá à CONTRATADA todas as responsabilidades pelo funcionamento ou instabilidade dos elementos defeituosos.

- 5.4.1.2.1.10 Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse do CONTRATANTE, por ele julgadas necessárias, pertinentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais.
- 5.4.1.2.1.11 Indicar, no prazo de assinatura do contrato (5 - cinco - dias úteis), Preposta(o) para representá-la(o) na execução do objeto contratual, com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, reservando-se ao TRE/SE o direito de determinar, motivadamente e a qualquer tempo, a sua substituição (em igual prazo), caso em que a CONTRATADA deverá indicar outra(o) representante.
- 5.4.1.2.1.12 Comunicar à(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente de que tenha conhecimento, no local de realização dos serviços.
- 5.4.1.2.1.13 Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação.
- 5.4.1.2.1.14 Executar os serviços nos prazos fixados neste instrumento, empregando, quando for o caso, materiais e equipamentos de qualidade, de acordo com as especificações, normas técnicas e diretrizes indicadas pela(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE.
- 5.4.1.2.1.15 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.**
- 5.4.1.2.1.15.1 **Não será permitido enviar trabalhadora(e)s tipo diarista**, sem vínculo empregatício com a empresa vencedora do certame e contratada para a execução do serviço solicitado neste instrumento.
- 5.4.1.2.1.16 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao TRE/SE, devendo ressarcir imediatamente em sua integralidade, podendo este Tribunal, descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.4.1.2.1.17 Atender as normas sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as normas de segurança do TRE/SE.
- 5.4.1.2.1.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas estabelecidas pela legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de serviço e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.4.1.2.1.19 Utilizar empregada(o)s habilitada(o)s e com conhecimento básico do serviço a ser executado, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.4.1.2.1.20 Cuidar para que sua(eu)s empregada(o)s se apresentem devidamente uniformizada(o)s e identificada(o)s por meio de crachá e para que façam uso dos EPIs, se exigidos para a categoria, durante a execução do serviço.
- 5.4.1.2.1.21 Apresentar à(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE, quando for o caso, a relação nominal da(o)s empregada(o)s que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 5.4.1.2.1.22 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho definida para a categoria profissional contratada.
- 5.4.1.2.1.23 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria abrangida pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não será transferida às expensas do TRE/SE.
- 5.4.1.2.1.24 Instruir sua(eu)s empregada(o)s a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-a(o)s a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao TRE/SE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 5.4.1.2.1.25 Instruir sua(eu)s empregada(o)s quanto à prevenção de incêndios nas áreas do TRE/SE.
- 5.4.1.2.1.26 Instruir sua(eu)s empregada(o)s quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do TRE/SE.
- 5.4.1.2.1.27 Apresentar, quando solicitado pelo TRE/SE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.
- 5.4.1.2.1.27.1 O atestado de antecedentes criminais somente poderá ser solicitado quando for imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada.
- 5.4.1.2.1.28 Atender às solicitações da(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE quanto à substituição da(o)s empregada(o)s alocada(o)s, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 5.4.1.2.1.29 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes no trabalho sofridos por sua(eu)s empregada(o)s e lhes fornecer os equipamentos de segurança eventualmente necessários, de acordo com as exigências da CLT e do Departamento Nacional de Segurança e Higiene do Trabalho.
- 5.4.1.2.1.29.1 Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando alguém do seu pessoal sofrer acidente de trabalho, acidente de trajeto e doença profissional.
- 5.4.1.2.1.30 Guardar sigilo sobre todas as informações eventualmente obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.4.1.2.1.31 Não permitir a utilização de qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho por menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.4.1.2.1.32 Informar endereço eletrônico (e-mail) e telefone para realização de tratativas durante a execução da contratação, como também para o recebimento de eventuais comunicações de atos processuais.
- 5.4.1.2.1.33 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 TRE/SE 120/2015, disponível em: <https://www.tre-se.jus.br/o-tre/etica-e-integridade/etica-e-integridade>.
- 5.4.1.2.1.34 Apresentar tempestivamente toda a documentação necessária à liquidação da despesa e ao pagamento mensal dos serviços, conforme fixado neste Instrumento e no Termo de Contrato.
- 5.4.1.2.1.35 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 5.4.1.2.1.36 Apresentar, quando couber, complementação de garantia.
- 5.4.1.2.1.37 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz e para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social ([art. 116, da Lei 14.133/2021](#); [Resolução CNJ 497/2023](#)).
- 5.4.1.2.1.37.1 Para efeito de cumprimento da(s) cota(s) reservada(s) para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, indica-se o Núcleo de Apoio ao Trabalhador - NAT.
- 5.4.1.2.1.37.2 Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, sempre que solicitado pela Gestão/fiscalização da contratação, com a indicação da(o)s empregada(o)s que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021](#)).
- 5.4.1.2.1.38 Assinar **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no TRE/SE, e cuidar para que toda(o)s a(o)s empregada(o)s diretamente associada(o)s à contratação assinem o **Termo de Ciência**, ambos anexados ao Ato Convocatório.
- 5.4.1.2.1.38.1 O acesso às dependências do TRE/SE está condicionado ao atendimento da exigência indicada no item **5.4.1.2.1.38**.

#### 5.4.1.2.2 Obrigações específicas de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra:

5.4.1.2.2.1 Apresentar à(o)s agentes de fiscalização da contratação a relação da(o)s profissionais que serão integrada(o)s à equipe permanente de prestação dos serviços, inclusive com indicação das respectivas qualificações pessoais e formações profissionais, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome completo, categoria funcional, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital e Registro do Contrato de Trabalho no sistema E-SocialWeb da(o)s empregada(o)s admitida(o)s e da(o)s responsáveis técnica(o)s pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) Exames médicos admissionais da(o)s empregada(o)s da CONTRATADA que prestarão os serviços.

5.4.1.2.2.1.1 Os documentos exigidos acima mencionados deverão ser apresentados para cada nova(o) empregada(o) que se vincule à prestação do contrato.

5.4.1.2.2.1.2 De igual modo, o desligamento de empregada(o)s no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente à(o) empregada(o) dispensada(o), à semelhança do que se exige quando do encerramento contratual.

5.4.1.2.2.2 Iniciar a prestação dos serviços na data determinada pela FISCALIZAÇÃO do TRE/SE, alocando a(o)s profissionais nos respectivos postos de serviço e horários fixados.

5.4.1.2.2.2.1 Informar à FISCALIZAÇÃO do TRE/SE, em tempo hábil, qualquer motivo que a(o)s impossibilite de assumir o posto de trabalho, conforme o estabelecido.

5.4.1.2.2.3 Manter a(o) empregada(o) no local de serviço durante os horários predeterminados pelo CONTRATANTE, providenciando a substituição de terceirizada(o) faltosa(o), **quando exigido pelo agente de fiscalização**, devendo identificar previamente a(o) profissional substituta(o) à FISCALIZAÇÃO, garantido sempre a continuidade da prestação de serviços.

5.4.1.2.2.4 Apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do respectivo Termo de Contrato, ou da admissão de nova(o) empregada(o), a relação identificada das respectivas contas-salário.

5.4.1.2.2.5 Providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços ou da admissão de nova(o) empregada(o), a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela CAIXA, para toda(o)s a(o)s empregada(o)s terceirizada(o)s envolvida(o)s na prestação dos serviços.

5.4.1.2.2.6 Providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços ou da admissão de nova(o) empregada(o), o acesso de toda(o)s a(o)s terceirizada(o)s envolvida(o)s na prestação do serviço em tela, via internet, com a utilização de senha pessoal, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil.

5.4.1.2.2.7 Prover condições e adotar providências para que toda(o)s a(o)s empregada(o)s tenham meios de acesso livre e permanente aos sistemas de consulta de saldos, movimentações e recolhimentos referentes aos seus direitos trabalhistas e sociais, a fim de fornecer-los à FISCALIZAÇÃO, quando solicitado.

5.4.1.2.2.8 Cumprir integralmente e responsabilizar-se por todos os encargos sociais e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa, a exemplo das seguintes medidas:

5.4.1.2.2.8.1 Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, auxílio alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CCT) da(o)s trabalhadora(e)s rigorosamente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, nos termos da legislação vigente, independente do pagamento da fatura mensal pelo CONTRATANTE.

5.4.1.2.2.8.2 Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, auxílio alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CCT) da(o)s trabalhadora(e)s em estrita observância a todos os valores e percentuais previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes.

5.4.1.2.2.8.3 Realizar o pagamento mensal do vale-transporte da(o)s trabalhadora(e)s rigorosamente até o último dia do mês anterior, em estrita observância a todos os valores e percentuais previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes.

5.4.1.2.2.8.4 Realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias da(o)s trabalhadora(e)s rigorosamente até o prazo fixado na legislação e nas normas coletivas vigentes.

5.4.1.2.2.8.5 Realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias da(o)s trabalhadora(e)s em absoluta observância a todos os percentuais e valores previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes.

5.4.1.2.2.8.6 Recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS da(o)s trabalhadora(e)s nos prazos previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes.

5.4.1.2.2.8.7 Recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS da(o)s trabalhadora(e)s rigorosamente segundo os percentuais e valores fixados na legislação vigente.

5.4.1.2.2.8.8 Fazer todos os pagamentos de remuneração, 13º salário, férias e verbas rescisórias por meio de depósito bancário na conta da(o)s trabalhadora(trabalhador) beneficiária(o).

5.4.1.2.2.9 Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas da(o)s terceirizada(o)s colocada(o)s à disposição do CONTRATANTE, particularmente por meio da apresentação de cópias dos seguintes documentos, em relação ao(s) mês(es) indicado(s) pela FISCALIZAÇÃO do TRE/SE, por amostragem, nos termos fixados no art. 50 da Lei 14.133/2021:

- a) Folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação do serviço, em que conste como tomador o CONTRATANTE;
- b) Contracheques da(o)s terceirizada(o)s relativos a qualquer mês da prestação dos serviços;
- c) Comprovantes de depósitos bancários de pagamento de remunerações e demais verbas trabalhistas;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- e) Comprovantes dos recolhimentos das obrigações trabalhistas e contribuições previdenciárias;
- f) Extratos das contas do FGTS, PIS e INSS, emitidos por meio do Cartão Cidadão dos empregados; e,
- g) Registro de ponto.

5.4.1.2.2.10 Apresentar a documentação exigida pela unidade do Banco do Brasil indicada pelo CONTRATANTE para fins de abertura da respectiva CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.

5.4.1.2.2.10.1 Assinar, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do CONTRATANTE, os documentos de abertura da CONTA- DEPÓSITO VINCULADA e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRE/SE, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

5.4.1.2.2.10.2 A eventual cobrança de taxa ou tarifas para abertura e manutenção da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA depende das condições pactuadas no termo de cooperação firmado entre o CONTRATANTE e o Banco do Brasil.

5.4.1.2.2.11 Fornecer mensalmente as informações e documentos necessários à movimentação da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.

5.4.1.2.2.12 Orientar e exigir que toda(o)s a(o)s sua(eu)s empregada(o)s forneçam, sempre que solicitado pela Fiscalização, seus extratos de contas do FGTS, PIS e do INSS.

5.4.1.2.2.13 Repor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o saldo ou valor suprimido da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA por determinação judicial em

decorrência de ação não ligada ao objeto da presente contratação.

5.4.1.2.2.14 Comprovar, após o fim da vigência contratual, o cumprimento de todas as obrigações previstas na legislação trabalhista e de previdência social, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Exames médicos demissionais da(o)s profissionais prestadora(e)s de serviço pertencentes à equipe permanente da CONTRATADA (se for o caso);
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho da(o)s empregada(o)s prestadora(e)s de serviço, devidamente homologados (se for o caso);
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e,
- d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregada(o) dispensada(o).

5.4.1.2.2.15 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123/2006.

5.4.1.2.2.15.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

#### 5.4.1.2.3 Obrigações aplicáveis em razão da natureza do objeto contratado:

5.4.1.2.3.1 A CONTRATADA deverá cumprir as condições e obrigações previstas nos anexos **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS e CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS.**

#### 5.4.2 Vedações aplicáveis à CONTRATADA:

5.4.2.1 Veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do TRE/SE.

5.4.2.2 Associar-se com outrem, realizar fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução do contrato, a juízo do TRE/SE.

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

5.4.2.4 Interromper a execução da avença sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

5.4.2.5 Beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do [art. 18 da Lei Complementar no 123/2006](#).

#### 5.5 TREINAMENTO

5.5.1 A contratação não requer que a CONTRATADA realize treinamento de equipe do TRE/SE.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

#### 6.1 CONDIÇÕES GERAIS

6.1.1 A contratação do objeto do presente processo de licitação será formalizada por intermédio de **TERMO DE CONTRATO**, contendo as informações e cláusulas essenciais, nos termos do art. 92 da Lei 14.133/2021, e alterações posteriores, sendo parte integrante da contratação as cláusulas e obrigações descritas neste instrumento e nos demais anexos do Ato Convocatório.

6.1.2 A empresa adjudicatária será convocada por email para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, assinar o **TERMO DE CONTRATO**, sendo o termo inicial do prazo para assinatura contado do dia útil seguinte ao encaminhamento do email ou do acesso ao sistema processual SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

6.1.2.1 A assinatura do instrumento contratual ocorrerá, preferencialmente, por via eletrônica, diretamente no sistema processual SEI – Sistema Eletrônico de Informações, de modo que a(o)s representante(s) da(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) realizar cadastro(s) para acesso(s) ao SEI para fins de assinatura(s) digital(is), conforme procedimentos repassados pela Seção de Contratos (SECON).

6.1.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.3.1 É proibido ao TRE/SE retardar imotivadamente a execução de serviço, inclusive na hipótese de posse de nova(o) titular no órgão.

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

6.1.4.1 A CONTRATADA deverá informar email e número de telefone móvel com acesso ao aplicativo Whatsapp para recebimento de comunicações escritas relacionadas ao Contrato.

6.1.5 As comunicações de atos processuais serão realizadas por meio de mensagem eletrônica enviada a e-mail informado pela CONTRATADA e/ou através da imprensa oficial (DOU), conforme o caso e nas hipóteses previstas em lei.

6.1.6 Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar a(o) representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados/medição e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.7 O TRE/SE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### 6.2 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.2.1 A execução do contrato será fiscalizada e acompanhada por representantes do TRE/SE especialmente designada(o)s como *agentes de fiscalização*, ou por sua(eu)s substituta(o)s, permitida a contratação de terceiras pessoas para assisti-la(o)s e subsidiá-la(o)s com informações pertinentes a essa atribuição.

6.2.1.1 A FISCALIZAÇÃO será realizada por EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (EFC) ou por FISCAL(is) designados no instrumento contratual e/ou por ato normativo do TRE/SE e que atuará(ão) em conformidade com as atribuições indicadas no respectivo instrumento/ato.

6.2.1.2 A GESTÃO (acompanhamento) do Contrato será realizada(o) por servidora(servidor) designada(o) como GESTORA(GESTOR) no instrumento contratual e/ou por ato normativo do TRE/SE e atuará em conformidade com as atribuições indicadas no respectivo instrumento/ato.

6.2.2 Quaisquer da(o)s servidora(s) designada(s) para desenvolver conjuntamente as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato terão poderes para determinar a correção de inconsistências, propor alterações contratuais ou de procedimentos e solicitar a abertura de processo administrativo para eventual aplicação das sanções administrativas cabíveis.

6.2.3 A(O)s agentes de fiscalização do TRE/SE devem atuar em conformidade com as seguintes diretrizes:

6.2.3.1 Acompanhar a execução a fim de verificar a compatibilidade dos serviços executados com as especificações exigidas.

6.2.3.2 Determinar, considerando os poderes que detêm, o que for necessário à solução das irregularidades detectadas na execução do contrato.

6.2.3.3 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.2.3.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços contratados que não obedecerem ao disposto no Edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato.

6.2.3.5 Informar a sua(eu)s superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.2.3.6 Solicitar auxílio às unidades de assessoramento jurídico e de auditoria do TRE/SE, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la(o)s com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.2.3.7 Propor a abertura do procedimento administrativo de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções, como também apresentar as provas das infrações cometidas e prestar informações durante a instrução processual.

6.2.4. A CONTRATADA deve atuar em conformidade com as seguintes diretrizes:

6.2.4.1 Deverá indicar Representante, a(o) qual será responsável pela gestão administrativa do contrato e deverá ter poderes para assinar requerimentos ou petições, formalizar Termo de Contrato e seus aditamentos, receber intimações e notificações, dentre outras.

6.2.4.2 Deverá manter Preposta(o) aceito pelo TRE/SE para representá-la na execução do contrato.

6.2.4.3 Será obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela eventualmente empregados.

6.2.4.4 Será responsável pelos danos causados diretamente ao TRE/SE ou a terceiros pessoas em razão da execução do Contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.2.4.4.1 Para registro de ocorrências diárias relativas à execução contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar e manter formulário ou livro próprio.

6.2.4.5 Será a ÚNICA responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

6.2.4.5.1 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao TRE/SE a responsabilidade pelo seu pagamento, ressalvada a hipótese do item **6.2.4.5.1.1**.

6.2.4.5.1.1 O TRE/SE responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

6.2.5 A qualidade do serviço prestado será medida, periódica e objetivamente, por meio da aplicação do **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**, com o objetivo de garantir uma prestação em padrões aceitáveis.

6.2.5.1 O IMR poderá ser revisto, a qualquer momento, por acordo entre as partes, visando melhor adequar-se à realidade da execução dos serviços ou para fins de atribuir maior eficácia na avaliação da qualidade dos serviços.

6.2.5.2 A CONTRATADA ficará sujeita a eventual redução do pagamento da fatura mensal proporcionalmente à qualidade dos serviços aferidos pelo IMR.

6.2.6 Os esclarecimentos solicitados pela(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE deverão ser prestados no prazo de **24 (vinte quatro) horas**, podendo ser fixado prazo diverso de acordo com a complexidade do caso.

6.2.7 No caso de os trabalhos não estarem sendo conduzidos perfeitamente de acordo com este Instrumento, com as especificações e instruções fornecidas pelo TRE/SE ou pela(o)s agentes de fiscalização, poderá a(o) GESTORA(GESTOR), além de solicitar a aplicação de sanções previstas neste instrumento ou na legislação que rege a matéria, determinar a paralisação total ou parcial dos trabalhos defeituosos, bem como o refazimento dos mesmos, que será realizado pela CONTRATADA.

6.2.7.1 Somente a(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE e sua(eu)s superiores hierárquica(o)s têm autonomia para solicitar a paralisação dos serviços que estejam sendo realizados fora do que foi acordado e que estejam prejudicando o funcionamento do trabalho nos locais de realização dos serviços.

6.2.8 Qualquer solicitação feita pela CONTRATADA que esteja fora do escopo do objeto contratado não poderá ser realizada sem a análise da(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE.

6.2.9 O TRE/SE deverá emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contratual.

6.2.9.1 Salvo disposição legal que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a autoridade competente do TRE/SE terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

6.2.10 A CONTRATADA, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deverá possibilitar a fiscalização pelo TRE/SE quanto aos recursos humanos alocados ao Contrato, viabilizando, sobretudo, o atendimento de mecanismos/rotinas para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, a exemplo das medidas previstas no [art. 121](#), §§ 3º e 4º da Lei 14133/2021 e Resolução CNJ [169/2013](#) (adoção da conta-depósito vinculada).

6.2.10.1 **O Instrumento Contratual detalhará as condições e regras atinentes aos seguintes mecanismos e rotinas de controle:**

6.2.10.1.1 Pagamento de remuneração e verbas trabalhista em conta bancária tipo salário individual.

6.2.10.1.2 Procedimentos e condições para utilização da conta-depósito vinculada.

6.2.10.1.3 Controle e fiscalização de pagamento de remuneração e verbas trabalhistas.

6.2.10.1.4 Controle e fiscalização de recolhimento de contribuições para o FGTS e previdenciárias.

6.2.10.1.5 Retenção e pagamento direto de remunerações e contribuições.

6.2.10.1.6 Acesso da FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE a extratos das contas pessoais da(o)s trabalhadora(s) nos sistemas da Previdência Social, FGTS e Receita Federal do Brasil, emitidos por meio do Cartão Cidadão ou acesso via internet, para fins de controle e fiscalização da regularidade dos recolhimentos no período contratual.

6.2.10.1.7 Utilização da garantia contratual para pagamento de obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

### 6.3 RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.3.1 O objeto deste contrato será recebido pelo TRE/SE, após avaliação de qualidade pela(o)s agentes de fiscalização, com a finalidade de verificar a adequação do serviço e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões que se fizerem necessários.

6.3.2 O objeto do contrato será recebido nos seguintes termos:

a) provisoriamente, pela(o)s EFC/FISCAL(IS), mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo; ([art.](#)

[22, X e art. 23, VII, Decreto 11.246/2022](#)) e

b) definitivamente, pela(o) GESTORA(GESTOR) do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das demais exigências contratuais. ([art. 21, IX, Decreto 11.246/2022](#))

6.3.3 O serviço será recebido provisoriamente em **5 (cinco) dias**, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, obedecendo as seguintes diretrizes: ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.3.3.1 Ao final de cada período de faturamento (a cada 30 dias de prestação dos serviços), a CONTRATADA apresentará comunicação escrita informando o fato à(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE, com a indicação/comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

6.3.3.1.1 O prazo fixado nesse item será contado do recebimento de comunicação/documentos oriunda/os da CONTRATADA.

6.3.3.2 A(O)s FISCALIS competentes realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termos detalhados que comprovem/atestem o cumprimento das exigências de caráter técnico e de caráter administrativo, conforme as seguintes diretrizes:

a) Avaliação de caráter técnico - a(o) FISCAL irá 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 IMR, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório/termo detalhado a ser encaminhado à(o) GESTORA(GESTOR) do contrato. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)). O Fiscal Técnico será auxiliado pelos Fiscais Setoriais. O Fiscal Setorial auxiliará o gestor do contrato e a fiscalização dos aspectos técnicos ou administrativos da contratação, competindo-lhe o acompanhamento da execução das atividades, etapas ou tarefas, no âmbito de sua unidade.

b) Avaliação de caráter administrativo - a(o) FISCAL irá verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA e o atendimento às obrigações trabalhistas e previdenciárias, devendo apontar eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa e registrar em relatório/termo detalhado a ser encaminhado à(o) GESTORA(GESTOR) do contrato. ([Art. 23, VII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.3.3.2.1 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade que ainda possa ser sanada, a(o) FISCAL competente, previamente à emissão do relatório/termo detalhado, emitirá notificações diretamente à CONTRATADA para a correção da falha detectada, determinando prazo para o cumprimento da providência.

6.3.3.2.2 Após tais providências, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, assinado pela(o)s agentes de fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas, e o encaminhará à(o) representante da CONTRATADA, para ciência.

6.3.3.3 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover 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 eventualmente empregados.

6.3.3.4 O recebimento provisório relativo ao último mês da execução do contrato fica condicionado também à comprovação do pagamento de todas as remunerações, verbas rescisórias e demais obrigações sociais e trabalhistas, referentes às rescisões e direitos de toda(o)s a(o)s trabalhadora(e)s terceirizada(o)s envolvida(o)s na execução dos serviços em tela.

6.3.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, pela(o) GESTORA(GESTOR) do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.3.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela(o) EFC/FISCAL(IS), e, caso ainda haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

6.3.4.2 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela(o) EFC/FISCAL(IS) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do checklist de atesto de cumprimento de obrigações ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

6.3.4.4 Comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela(o)s agentes de fiscalização.

6.3.4.4.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.3.4.5 Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.3.5 Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.3.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Ato Convocatório e em seus anexos ou na proposta da CONTRATADA, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo TRE/SE, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo do desconto/dedução resultante do redimensionamento do valor devido indicado no IMR e da aplicação das sanções cabíveis.

6.3.6.1 Não sendo executados os serviços de correção no prazo determinado pela(o)s agentes de fiscalização do TRE/SE, poderá o TRE/SE mandar executá-los por terceiras pessoas, podendo fazer uso da garantia, de parcela de pagamento ou de qualquer outro crédito a que a CONTRATADA faça jus.

6.3.7 O recebimento provisório ou definitivo e a fiscalização da contratação, a ser exercida no interesse do TRE/SE, não excluirão ou reduzirão a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada prestação dos serviços contratados e pelos danos ou prejuízos por ela causados, por culpa ou dolo, ao TRE/SE ou a terceiras pessoas.

## 6.4 ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

6.4.1 As hipóteses e os procedimentos atinentes à alteração do contrato estão indicadas no instrumento contratual, conforme critérios previstos no Capítulo VII, do Título III, da Lei 14.133/2021.

## 6.5 REAJUSTE CONTRATUAL

6.5.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o valor contratado será repactuado/reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE.

6.5.1.1 Os preços pactuados no contrato serão reajustados, por meio de repactuações anuais, em relação à remuneração, e pelo IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, quanto aos demais insumos que compõem o preço contratado e que não são calculados em função da remuneração.

6.5.2 Os procedimentos atinentes ao reajuste/repactuação do valor contratado estão indicados no Instrumento Contratual, conforme diretrizes previstas no [art. 25](#), §§ 7º e 8º, [art. 92](#), §§ 4º e 6º e [art. 135](#), da Lei 14.133/2021.

## 6.6 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS À CONTRATAÇÃO

**6.6.1 Configuram infrações administrativas às quais está sujeita a ADJUDICATÁRIA ou a CONTRATADA, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021:**

6.6.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato.

6.6.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

6.6.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato.

6.6.1.4 Recusar-se, sem justificativa, a assinar a Ata de Registro de Preço, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada(o) dentro do prazo de validade de sua proposta.

6.6.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado.

6.6.1.6 Prestar declaração falsa durante a execução do contrato.

6.6.1.7 Praticar ato fraudulento na execução do contrato.

6.6.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

6.6.1.9 Praticar ato lesivo previsto nos incisos I, II, III, IV, "d", "e", "f" e "g", do [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

#### 6.6.2 O TRE/SE, eventualmente verificadas as infrações referidas no item 6.6.1, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções administrativas:

6.6.2.1 Advertência.

6.6.2.2 Multa.

6.6.2.3 Impedimento de licitar e contratar.

6.6.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

#### 6.6.3 Relação entre os tipos de penalidade e hipóteses de aplicabilidade:

Tabela 2 – Relação entre os tipos de penalidade e hipóteses de aplicabilidade				
Penalidade	Hipótese(s) de aplicabilidade	Observação	Competência para aplicação	Dosimetria
Advertência	Dar causa à inexecução parcial do contrato, <i>quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave</i> .	Admite aplicação cumulativa com a sanção de multa.	Gestão/Fiscalização da contratação	
Multa	Todas aquelas reproduzidas no item 6.6.1 deste instrumento.	1. As multas a que alude este instrumento não impedem que a Administração promova a extinção unilateral da contratação e/ou aplique este tipo de sanção cumulativamente com as demais. 2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si. 3. Quadro elucidativo (infrações, percentuais, base de cálculo) indicado no item 6.6.4.	Secretária(o) de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/SE	
Impedimento de licitar e contratar	1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. 2. Dar causa à inexecução total do contrato. 3. Recusar-se, sem justificativa, a assinar a Ata de Registro de Preço, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação (incluindo a não exclusão do SIMPLES Nacional), quando convocada(o) dentro do prazo de validade de sua proposta. 4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado.	1. A aplicação do <i>Impedimento de licitar e contratar</i> só se efetivará quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá a(o) responsável de licitar ou contratar no âmbito da União pelo prazo máximo de <b>3 (três) anos</b> (Art. 156, § 4º, da Lei 14.133/2021). 2. Admite aplicação cumulativa com a sanção de multa.	Diretora (Diretor) Geral do TRE/SE	<b>Na aplicação das sanções serão considerados:</b>  - A natureza e a gravidade da infração cometida. - As peculiaridades do caso concreto. - As circunstâncias agravantes ou atenuantes. - Os danos que dela provierem para o TRE/SE. - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar	1. Prestar declaração falsa durante a execução do contrato 2. Praticar ato fraudulento na execução do contrato 3. Comportar-se de modo	1. Desde que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o <i>Impedimento de licitar e contratar</i> , a <b>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar</b> pode ser aplicada também nas seguintes situações:  - Dar causa à inexecução parcial	Presidente do TRE/SE	

Penalidade	Hipótese(s) de aplicabilidade	Observação	Competência para aplicação	Dosimetria
	<p>inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza</p> <p>4. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.</p>	<p>do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.</p> <p>- Dar causa à inexecução total do contrato.</p> <p>- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada(o) dentro do prazo de validade de sua proposta.</p> <p>- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado.</p> <p>2. A aplicação do sancionamento previsto nesta linha impedirá a(o) responsável de licitar ou contratar no âmbito de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de <b>3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos</b> (Art. 156, § 5º, da Lei 14.133/2021).</p> <p>3. Admite aplicação cumulativa com a sanção de multa.</p>		

6.6.3.1 A aplicação das sanções previstas no item 6.6.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**6.6.4 Relação entre os tipos de penalidade, hipóteses e percentuais de aplicabilidade:**

Hipótese	Infração	Percentual multa	Base de calculo	Observação
1	Deixar de apresentar <b>garantia</b> referente à contratação no prazo estabelecido.	<b>0,5% (cinco décimos por cento)</b> , por dia de atraso, até o limite de <b>5,0% (cinco por cento)</b> .	<b>valor ANUAL do contrato</b>	O TRE <b>poderá</b> declarar a inexecução total do objeto e rescindir o contrato se a CONTRATADA não apresentar garantia à contratação após o decurso de <b>25 (vinte e cinco) dias</b> do prazo previsto para o atendimento dessa providência.
2	Atraso do prazo estabelecido para assinatura dos documentos de <b>abertura da conta depósito vinculada</b> bloqueada para movimentação.	<b>0,5% (cinco décimos por cento)</b> , por dia de atraso, até o limite de <b>30,0% (trinta por cento)</b> .	<b>valor ANUAL do contrato</b>	O TRE <b>poderá</b> declarar a inexecução total do objeto e rescindir o contrato se a CONTRATADA não assinar os documentos de abertura da conta depósito vinculada até o <b>30º (trigésimo) dia</b> do final do prazo estabelecido para o atendimento dessa providência.
3	Não <b>alocar profissionais</b> especializada(o)s para o desenvolvimento dos trabalhos na data prevista para o início da prestação do serviço pelo(s) posto(s) de trabalho contratado (s)	<b>1,0% (um por cento)</b> , por dia de atraso, até o limite de <b>10,0% (dez por cento)</b> .	<b>valor ANUAL correspondente ao(s) ITEM/ITENS (POSTOS DE TRABALHO) contratado(s)</b>	Se o atraso para atendimento dessa exigência superar o intervalo de <b>10 (dez) dias</b> , a CONTRATADA incidirá na hipótese 4 desta tabela.
4	Atraso superior a 10 (dez) dias para o início da prestação do serviço pelo(s) posto(s) de trabalho contratado (s)	<b>De 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento)</b> .	<b>valor ANUAL correspondente ao(s) ITEM/ITENS (POSTOS DE TRABALHO) contratado(s)</b>	O TRE <b>poderá</b> declarar a inexecução total do objeto e rescindir o contrato se a CONTRATADA não iniciar as atividades até o <b>10º (décimo) dia</b> do momento estabelecido no Termo de Contrato.
5	Atraso do prazo estabelecido para comprovação do pedido de exclusão do SIMPLES	<b>0,5% (cinco décimos por cento)</b> , por dia de atraso, até o limite de	<b>valor ANUAL do contrato</b>	O TRE <b>poderá</b> declarar a inexecução total do objeto e rescindir o Contrato se a CONTRATADA não comprovar

Tabela 3 – Relação entre os tipos de penalidade, hipóteses e percentuais de aplicabilidade				
Hipótese	Infração	Percentual multa	Base de calculo	Observação
	NACIONAL	<b>30,0% (trinta por cento).</b>		a exclusão do SIMPLES NACIONAL até o <b>30º (trigésimo) dia</b> do final do prazo estabelecido para a comprovação.
<b>6</b>	Conforme detalhamento constante das <b>tabelas 4 e 5</b>	<b>0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento),</b> conforme detalhamento constante das <b>tabelas 4 e 5.</b>	conforme detalhamento constante da <b>tabela 4.</b>	Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as <b>tabelas 4 e 5.</b>

Tabela 4			
Grau	Percentual multa	Base de calculo	Observação
1	0,5%	Valor mensal do contrato	Para efeito de <b>COBRANÇA</b> das multas aplicadas será observado o <b>limite de 30,0% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato</b> , caso a soma das multas aplicadas em determinado mês seja superior ao referido limite.
2	até 1,0%		
3	até 2,0%		
4	até 3,0%		
5	até 4,0%		
6	até 5,0%		

Tabela 5			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregada(o) não uniformizada(o), com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, e que ela(e) execute o serviço sem a utilização de EPIs (quando exigido para a categoria).	1	Por empregada(o) e por ocorrência
2	Manter empregada(o) sem qualificação para a execução dos serviços.	1	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.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação em desconformidade acerca do serviço.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar equipamentos, materiais e documentos por culpa ou dolo de sua(eu)s colaboradora(e)s/funcionária(o)s.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da contratação, sem motivo justificado	5	Por ocorrência
9	Obter pontuação inferior a 70% no Indicador de Qualidade (IQ), conforme previsto no IMR, por dois (2) meses consecutivos.	5	Por mês de ocorrência
10	Retirar empregadas(os) ou encarregadas(os) do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por empregada(o) e por ocorrência
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregada(o) e por dia
12	Deixar de substituir empregada(o) que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregada(o) e por dia
13	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
14	Deixar de cumprir horário estabelecido no contrato ou determinado pela Gestão/Fiscalização da contratação.	1	Por dia de ocorrência e por posto
15	Deixar de cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da contratação para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da Contratação.	2	Por ocorrência
17	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos, quando exigido pela Fiscalização Técnica.	2	Por empregada(o) e ocorrência

Tabela 5			
Item	Descrição	Grau	Incidência
18	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da contratação nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
19	Deixar de entregar o uniforme (incluindo o crachá) e/ou EPI, quando exigido para a categoria, à(ao)s empregada(o)s na periodicidade definida.	1	Por empregada(o) e por dia de atraso
20	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados.	1	Por ocorrência e por empregada(o).
21	Deixar de entregar, no prazo avençado, documentação exigida no instrumento contratual para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.	1	Por ocorrência e por dia.
22	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço utilizado mensalmente.	4	Por ocorrência.
23	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 contrato.	2	Por ocorrência e por dia.
24	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Gestão/Fiscalização da contratação	3	Por item e por ocorrência.
25	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	6	Por ocorrência apontada.
26	Deixar de emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ou notificar ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).	4	Por ocorrência.

6.6.5 A aplicação de **multa de mora** não impedirá que o TRE/SE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Instrumento.

6.6.6 As regras e os procedimentos acerca da instauração e tramitação de processo administrativo sancionatório para aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência estão indicadas no instrumento contratual.

## 6.7 SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

6.7.1 As hipóteses e os procedimentos atinentes à suspensão do contrato estão indicadas no instrumento contratual.

## 6.8 EXTINÇÃO DO CONTRATO

6.8.1 As hipóteses e os procedimentos atinentes à extinção do contrato estão indicadas no instrumento contratual, conforme critérios previstos no Capítulo VIII, do Título III, da Lei 14.133/2021.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1 MEDIÇÃO

7.1.1 O procedimento de medição se destina à aferição/avaliação da execução contratual para fins de recebimento e pagamento e considerará os seguintes critérios:

7.1.1.1 A apuração periódica da qualidade na execução deverá observar rigorosamente a metodologia fixada no **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**, devendo as partes contratantes cooperarem para sua efetivação.

7.1.1.2 Os serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de indicadores de qualidade identificados no IMR.

7.1.1.3 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios e procedimentos descritos no IMR.

7.1.1.4 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.1.1.4.1 não produziu os resultados acordados;

7.1.1.4.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.4.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2 A partir da aferição objetiva dos resultados alcançados na execução do objeto, e considerando a metodologia fixada no IMR, o pagamento a ser realizado à CONTRATADA em contraprestação pela execução poderá ser reduzido proporcionalmente para refletir a qualidade insuficiente do que foi efetivamente entregue, até o limite de **5% (cinco por cento)** do valor da parcela devida.

7.1.2.1 Quando o nível da qualidade da execução ultrapassar o limite de **5% (cinco por cento)** indicado no item 7.1.2, poderá ser aplicada cumulativamente sanção administrativa pela inexecução parcial do objeto contratual, nos termos fixados neste instrumento.

7.1.3 Deverá ser registrado no LIVRO DE OCORRÊNCIAS ou FORMULÁRIO (que poderão ser digitais) fato ou situação imprevista que venha a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral.

7.1.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### 7.2 LIQUIDAÇÃO

7.2.1 Os procedimentos atinentes à liquidação estão indicados no instrumento contratual.

### 7.3 PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

7.3.1 Os procedimentos atinentes ao pagamento e à retenção tributária estão indicados no instrumento contratual, cumprindo destacar:

7.3.1.1 De acordo com os Decretos 3.393/2011 e 3.646/2011 da Prefeitura Municipal de Aracaju, que regulamenta e disciplina a Nota Fiscal Eletrônica e instituiu a substituição tributária, respectivamente, o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, na condição de tomador de serviço, exigirá da(o) CONTRATADA(O) sediada(o) fora do Município de Aracaju, a apresentação do Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, conforme modelo do Anexo IV do Decreto 5.551/2017, também do Município de Aracaju.

7.3.1.2 A CONTRATADA(O) deverá, previamente à emissão da nota fiscal, efetuar cadastramento na Prefeitura de Aracaju, por meio do site <https://aracajuse.webiss.com.br/>.

7.3.1.3 O pagamento dos serviços prestados está condicionado ao aceite do RANFS no site da prefeitura do município de Aracaju/SE, pela Gestão/Fiscalização da contratação.

### 7.4 ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

7.4.1 A presente contratação não permitirá a antecipação de pagamento.

### 7.5 CESSÃO DE CRÉDITO

7.5.1 A presente contratação não permitirá a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

## 8. REGRAS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1 FORMA DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

8.1.1 Os serviços pretendidos são oferecidos por diversos fornecedores e apresentam características padronizadas e usuais de mercado, sendo permitida a adoção da modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, à luz do disposto no art. 29, da Lei 14.133/2021.

8.1.2 O procedimento licitatório se destina à AMPLA PARTICIPAÇÃO DE FORNECEDORES, uma vez que o valor anual estimado da contratação é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

8.1.3 O procedimento licitatório será realizado na forma de REGISTRO DE PREÇOS (Decreto 11.462/2023), em consonância com diretriz traçada no Plano de Trabalho.

8.1.3.1 A Ata de Registro de Preços será de uso exclusivo do TRE/SE, tendo em vista as peculiaridades da contratação (a especificação do serviço objeto da contratação está direcionada para o atendimento de demandas exclusivas do TRE/SE). Desta forma, não será adotada a divulgação da intenção de registro de preços, bem como não será permitida a adesão de órgãos e entidades.

**8.1.3.2 Os procedimentos e regras atinentes ao registro de preços estão detalhadas no Ato Convocatório e na minuta de Ata de Registro de Preços.**

### 8.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

8.2.1 O objeto deste Registro de Preços é composto por ITENS que foram reunidos em GRUPO ÚNICO, a fim de assegurar o não parcelamento de seu objeto.

8.2.2 O **juízo** da licitação será realizado pelo critério do MENOR PREÇO DO GRUPO, observadas as regras de aceitação das propostas fixadas no Ato Convocatório.

8.2.2.1 O preço global apresentado deverá incluir a completa execução do objeto, em conformidade com este instrumento, e quaisquer diferenças apuradas pela licitante deverão ser computadas na composição do preço, pois não acarretarão pagamentos adicionais pelo TRE/SE.

8.2.3 A **adjudicação** do objeto será realizada segundo o critério de julgamento fixado no item **8.2.2** (MENOR PREÇO DO GRUPO), observada a decisão final de julgamento do certame pelo Pregoeiro.

### 8.3 REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL

8.3.1 As licitantes deverão, para fins de elaboração da proposta, verificar e comparar todos as especificações e planilhas fornecidas para execução dos serviços, cabendo-lhes, no caso de falhas, erros, discrepâncias ou omissões, bem, ainda, transgressões às Normas Técnicas, regulamentos ou posturas, formular imediata comunicação ao TRE/SE, para fins de esclarecimento no prazo de até **três (3) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública.

8.3.2 A proposta comercial da licitante deverá conter, minimamente, as seguintes informações:

a) planilha de custos e formação de preços detalhando o preço ou lance final proposto, conforme modelo anexo do Ato Convocatório. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preço referentes a cada categoria envolvida na contratação.

b) 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 Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) diversa daquela informada no preâmbulo do Ato Convocatório - a integralidade do expediente.

c) declaração, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas ([art. 63](#), § 1º, da Lei 14.133/2021).

d) outras informações pertinentes.

8.3.2.1 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preço referentes a cada ITEM (posto de trabalho) integrante do objeto da contratação, no entanto, a proposta terá que ser consolidada e deverá corresponder ao período de **36 (trinta e seis) meses**.

**8.3.2.1.1 O valor do contrato a ser firmado com a Adjudicatária será calculado com base nos períodos de execução definidos para cada serviço/item integrante do objeto da contratação.**

8.3.3 A proposta deverá ser elaborada a partir de acordo ou convenção coletiva de trabalho vigente da categoria profissional vinculada à execução do objeto, observada a base territorial e a obrigação da indicação expressa do número de registro de tal norma negocial trabalhista junto ao órgão competente.

8.3.4 A participação no presente certame representa completa e irrestrita aceitação das condições, bem como a garantia de seu cumprimento, referente aos serviços, prazos e demais obrigações fixadas neste Termo de Referência (e nos demais anexos ao Ato Convocatório), independente de declaração expressa da licitante.

8.3.5 Todos os custos, diretos e indiretos, incidentes sobre a execução do futuro contrato deverão ser considerados por ocasião da elaboração da proposta, não cabendo qualquer alegação posterior de erro e/ou não consideração de tal ou qual ônus, mesmo que não explicitado na respectiva planilha de custos e formação de preços.

8.3.6 Na elaboração da proposta comercial a licitante não poderá alterar o quantitativo de pessoal da equipe de profissionais, quantidades e os tipos de postos nem a quantidade inicial de meses da contratação.

8.3.7 Cada licitante é responsável pelos percentuais e valores indicados nas respectivas planilhas de custos e formação de preços anexas às propostas comerciais, não lhe cabendo alegar quaisquer erros, falhas ou omissões para pleitear futura alteração contratual.

**8.3.8 A proposta deverá ser registrada (no campo próprio do COMPRASNET) para cada ITEM, cujo valor deve ser calculado conforme modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizado como anexo.**

#### 8.4 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

8.4.1 O valor máximo aceitável da proposta de preços no certame corresponde ao VALOR DO GRUPO informado no arquivo **VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO**, disponibilizada no endereço <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2023/arquivos-pregoes-2023>.

**8.4.2 O critério de aceitabilidade de preços será o valor total estimado (valor de referência) para o GRUPO (lote), observando-se como critério de aceitabilidade de preço unitário máximo o valor unitário de referência indicado para cada ITEM.**

8.4.2.1 Não serão aceitas propostas finais com valor do GRUPO superior ao estimado, bem como proposta final com o valor de cada ITEM superior ao estimado pelo TRE/SE.

8.4.2.1.1 Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor do GRUPO quanto os valores de cada ITEM do registro de preços.

8.4.3 Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados no Edital, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

8.4.4 O valor global estimado do registro de preços corresponde ao VALOR DO GRUPO (36 meses) e está demonstrado na Tabela 1 deste instrumento.

8.4.5 A análise da exequibilidade da proposta de preços será realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, e demais planilhas a serem preenchidas pela licitante em relação à sua proposta/lance final.

**8.4.6 Será considerado como indicio de inexecuibilidade a proposta que apresentar valor unitário de cada ITEM inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor unitário do posto orçado pelo TRE/SE (art. 34 da IN SEGES/ME 73/2022).**

**8.4.6.1 Quando a licitante apresentar preço inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor unitário do posto orçado pelo TRE/SE e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da Planilha de Custos e Formação de Preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será realizada diligência para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta (Item 9.6 do Anexo VII- A da Instrução Normativa 05/2017/SEGES/MPDG).**

8.4.6.1.1 Quando a licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecuível a proposta final de preços que:

8.4.6.1.1.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresentando preço global ou preços unitários (ou seja, de cada posto de trabalho) simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e dos salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.6.1.1.2 Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

#### 8.5 REQUISITOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

##### 8.5.1 Habilitação jurídica (art. 66, da Lei 14.133/2021)

8.5.1.1 As exigências de habilitação jurídica são as usuais relativas à generalidade do(s) objeto(s), conforme disciplinado no Ato Convocatório.

##### 8.5.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista (art. 68, da Lei 14.133/2021)

8.5.2.1 As exigências de habilitações fiscal, social e trabalhista são as usuais relativas à generalidade do(s) objeto(s), conforme disciplinado no Ato Convocatório.

##### 8.5.3 Qualificação econômico-financeira (art. 69, da Lei 14.133/2021 c/c IN 5/2017, Anexo VII-A, item 11.1):

8.5.3.1 Para fins de demonstração da qualificação econômico-financeira a licitante deverá apresentar:

8.5.3.1.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ([Lei 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.5.3.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado da contratação (corresponde ao VALOR DO GRUPO dividido por três); e

c) Patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação (corresponde ao VALOR DO GRUPO dividido por três) ([art. 69, § 4º, da Lei 14.133/2023](#)).

8.5.3.1.2.1 O Balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social devem ser 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 apresentação da proposta.

8.5.3.1.2.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ([art. 65, § 1º, da Lei 14.133/2023](#)).

8.5.3.1.2.3 As exigências constantes das letras a e b do item 8.5.3.1.2 estão em conformidade com a [IN 5/2017](#) (Anexo VII-A, item 11.1).

8.5.3.2 O Ato Convocatório contempla maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à comprovação das exigências de qualificação econômico-financeira previstas neste tópico.

#### 8.5.4 Qualificação técnico-operacional ([art. 67](#), da Lei 14.133/2021).

8.5.4.1 Para fins de qualificação técnico-operacional, deverá a licitante apresentar/indicar:

8.5.4.1.1 Comprovação de experiência anterior, por meio de declaração(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) em nome da licitante por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a sua aptidão para execução dos serviços em instituições públicas ou privadas, devendo observar os seguintes requisitos:

a) a licitante deverá comprovar que executou contrato(s) cujo objeto inclui **gestão de mão de obra (terceirização de mão de obra - posto de trabalho), pelo período mínimo de dezoito (18) meses**, na data da sessão pública de abertura do Pregão; e

b) a licitante deverá comprovar que executou contrato(s) de terceirização de mão de obra em número **correspondente a, no mínimo, quarenta e quatro (44) postos de trabalho** ([IN 5/2017](#), Anexo VII-A, item 10.6, c.1).

8.5.4.1.1.1 Será **aceito o somatório de atestados** que comprovem que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização na forma do item **8.5.4.1.1, a**.

8.5.4.1.1.1.1 É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item **8.5.4.1.1, b**, não havendo obrigatoriedade de os **dezoito (18) meses** serem ininterruptos ([IN 5/2017](#), Anexo VII-A, item 10.6.1).

8.5.4.1.1.2 É admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço (**quarenta e quatro postos de trabalho**), a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação ([IN 5/2017](#), Anexo VII-A, item 10.9).

8.5.4.1.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, **1 (um ano do início de sua execução)**, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior ([IN 5/2017](#), Anexo VII-A, item 10.8).

8.5.4.1.1.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.5.4.1.1.5 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.5.4.1.2 As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

8.5.4.2 As exigências constantes do item **8.5.4.1** estão em conformidade com a [IN 5/2017](#) (Anexo VII-A, itens 10.6, 10.7, 10.8 e 10.9).

8.5.4.3 Serão admitidos atestados ou declarações de capacidade técnica que fizerem referência a contrato vigente, ou seja, que esteja no curso de sua execução, **desde** que atendido o requisito temporal.

**8.5.4.4 O Ato Convocatório contemplará detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à comprovação das exigências de qualificação técnica previstas neste tópico.**

#### 8.5.5 Outras exigências da fase de habilitação

**8.5.5.1 O Ato Convocatório indicará demais condições/requisitos previstos na legislação vigente aplicáveis a generalidade dos objetos contratados e que estão sujeitos à comprovação na fase de habilitação, a exemplo do disposto no [art. 63](#), inciso IV da Lei 14.133/2021.**

### 9. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado da contratação é definido pela Seção de Análise e Compras (SEACO) a partir de composição de custos detalhado em planilha de formação de custos nos moldes da [IN 5/2017](#), **com base nos critérios e parâmetros indicados no item *INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DO CUSTO DO VALOR DOS SERVIÇOS*, constante do anexo *ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS*.**

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

**9.2.1 Adotados os salários e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho com número SE000003/2023, firmada entre o SEAC e SINDECSE, com vigência no ano 2023 e data-base em 1º de janeiro.**

9.2.2 O sindicato indicado no item **9.2.1** não é de utilização obrigatória pelas licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratada. É de responsabilidade da licitante a indicação do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual se submete, observando-se as regras instituídas na Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

9.3 O valor estimado do Registro de Preços corresponde ao VALOR TOTAL informado no arquivo **VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO**, disponibilizada no endereço <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregoes/pregoes-2023/arquivos-pregoes-2023>.

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes do presente Registro de Preços correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, cujas dotações orçamentárias seguem descritas abaixo e que constarão dos Termos de Contratos e das respectivas Notas de Empenho emitidas a cada contratação firmada:

Programas de Trabalho: a) 02.122.0033.20GP.0028 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral; b) 02.061.033.4269.0001 - Pleitos Eleitorais.

Gestão/Unidade: 00001 / 070012.

Natureza da Despesa: Outras Despesas Correntes.

Fonte de Recursos: 1000 ou 1027.

Subelemento de Despesa: 3.3.9.0.37.01 – APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

Planos Internos (PI): a) ADM APOIO (Orçamento Ordinário); b) FUN APOIO – (Pleitos Eleitorais); c) UEL MANPREV (Pleitos Eleitorais).

### 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Aplicam-se à execução desta contratação e aos casos omissos a Lei 14.133/2021, a Lei 13.709/2018, a Lei Complementar 123/2006, os Decretos 8.538/2015, 9.507/2018, 11.246/2022 e 11.462/2023, a Resolução CNJ 169/2013, a Resolução CNJ 347/2020, a Resolução TSE 23.702/2022, a Resolução TRE/SE 120/2015, a IN SLTI/MPOG 5/2017, a IN SEGES/ME 73/2022.

## 12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1 O Termo de Referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação indicada no Estudo Técnico Preliminar.

12.2 Na elaboração deste instrumento, os integrantes demandantes (*Ana Patrícia Franca Ramos Porto, Olavo Cavalcante Barros, Adriana Silveira Sobral Mendonça, Maria Alejandra Pérez de Machado e Cosme Rodrigues de Souza*), técnicos (*Abdora Coutinho Oliveira, Micheline Barboza de Deus, Ana Paula Tavares de Oliveira Bezerra, Luciano José Andrade Melo e Fernando de Souza Lima*) e administrativo (*Walkeline Fraga Dias*) atuaram em estrita conformidade com as competências/atribuições de cada um, sendo responsáveis, respectivamente, pelos aspectos funcionais e técnicos da solução e aspectos administrativos da contratação.

## 13. VALIDAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELOS SUPERIORES HIERÁRQUICOS DAS ÁREAS DEMANDANTES

13.1 Considerando o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar e a pertinência das informações ora prestadas, a(o)s titulares da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral, da Secretária Judiciária, da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade e da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação validam as condições, parâmetros e elementos descritivos constantes deste Termo de Referência.

### ANEXO II PLANO DE TRABALHO

SUMÁRIO
I. INTRODUÇÃO
II. OBJETIVO
III. ORGANOGRAMAS
IV. DEMONSTRAÇÃO DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS (MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVAS)
V. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA
VI. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
VII. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO
VIII. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO
IX. CONSIDERAÇÕES FINAIS

#### I. INTRODUÇÃO

Este Plano de Trabalho substitui os artefatos *INFORMAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DA CONTRATAÇÃO* e *DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD*, rotineiramente utilizados na instrução dos procedimentos licitatórios e emitidos pelas unidades demandantes de forma isolada. Tendo em vista que se trata de serviço demandado por diversas unidades deste Tribunal, os dados pertinentes foram consolidados neste documento, contemplando as informações indicadas nos referidos artefatos. Os superiores hierárquicos das unidades demandantes indicarão os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação em documento que contemplará os dados de identificação dos servidores.

Os serviços listados neste plano de trabalho compreendem a execução de atividades de apoio administrativo nas diversas áreas do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, tais como recursos humanos, administração, materiais, compras, licitações e atendimento ao público externo, especialmente eleitores.

#### II. OBJETIVO

O objetivo principal deste plano de trabalho é identificar as demandas de unidades administrativas do TRE/SE no tocante a serviços de apoio para a realização de tarefas meramente executivas/operacionais, bem como estabelecer as atividades/tarefas que poderão ser desempenhadas por empregados terceirizados alocados em postos de trabalho em unidades do TRE/SE e enquadrados nos seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (doc. 1433736):

**a) CBO 4110-10 - Assistente administrativo** (correspondentes aos cargos de **Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II**, previstos na CCT SE 000003/2023 (doc. 1433738), Anexo III, faixas 38 e 47, respectivamente).

**b) CBO 4110-05 - Auxiliar administrativo** (atualmente corresponde ao cargo de **Auxiliar Administrativo**, previsto na CCT SE 000003/2023, Anexo III, faixa 11).

As atividades correspondentes aos serviços prestados pelas categorias acima indicadas estão detalhadas no anexo **CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS**, elaborado pelas unidades demandantes dos serviços, a saber:

- Coordenadoria da Corregedoria (COCRE)
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Secretaria Judiciária

- d) Secretaria de Gestão de Pessoas
- e) Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

### III. ORGANOGRAMAS

A Secretaria do TRE/SE tem a seguinte estrutura organizacional (Resolução TRE/SE 41/2023):

#### I. Unidades de assistência direta e imediata à Presidência:

- a) Ouvidoria Eleitoral de Sergipe
- b) Escola Judiciária Eleitoral
- c) Assessoria de Membros
- d) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
- e) Coordenadoria de Auditoria Interna
- f) Assessoria Judicial
- g) Assessoria de Gestão

#### II. Unidade de supervisão e coordenação:

- a) Diretoria-Geral

#### III. Unidades de assistência direta e imediata à Diretoria-Geral:

- a) Assessoria de Gestão
- b) Assessoria Jurídica
- c) Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança

#### IV. Unidades específicas:

- a) Secretaria Judiciária
- b) Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade
- c) Secretaria de Gestão de Pessoas
- d) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

A Corregedoria Regional Eleitoral de Sergipe tem a seguinte estrutura organizacional (Resolução TRE/SE 39/2023):

#### I. Gabinete da Corregedoria (GAB-CRE)

#### II. Assessoria Judicial da Corregedoria (ASJUD-CRE)

#### III. Coordenadoria da Corregedoria (COCRE):

- a) Seção de Assuntos Jurídicos (SEAJU)
- b) Seção de Fiscalização do Cadastro (SEFIC)
- c) Seção de Inspeções, Correições e Estatísticas (SICOE)
- d) Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE)

### IV. DEMONSTRAÇÃO DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS (MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVAS)

Como se sabe, atualmente o quadro do TRE/SE é composto pelos cargos efetivos de Técnico Judiciário (nível médio) e Analista Judiciário (nível superior), conforme consta da [página de Transparência deste Tribunal](#). De acordo com o art. 4º, incisos I e II, da [Lei 11.416/2006](#), as atribuições dos referidos cargos devem ser descritas em regulamento, observado o seguinte:

*"I - Carreira de Analista Judiciário: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade;*

*II - Carreira de Técnico Judiciário: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;"*

As atribuições dos cargos efetivos de Técnico Judiciário e Analista Judiciário estão previstas na [Resolução TSE 20.761/2000 e alterações](#).

Importa registrar que o cargo efetivo denominado 'Auxiliar Judiciário', a quem incumbia o desempenho de atividades básicas de apoio operacional (art. 4º, inciso III, da Lei 11.416/2006), foi extinto dos quadros de pessoal dos Tribunais Eleitorais pela [Lei 11.202/2005](#) (art. 1º, inciso I).

As atribuições do cargo de Auxiliar Judiciário contemplavam atividades/tarefas básicas, não-complexas e de apoio operacional e que serviam de suporte/apoio para a consecução das competências das unidades dos Tribunais Eleitorais.

Ocorre que, progressivamente, as atividades básicas, acessórias, secundárias, de apoio operacional **foram incorporadas à rotina de servidores lotados nas mais diversas unidades deste Tribunal**. Assim, várias atividades atualmente executadas por servidores ocupantes dos cargos de Técnicos e de Analistas Judiciários se referem a tarefas simples/básicas, mas que são indispensáveis para a realização das atribuições das unidades do Tribunal. Trata-se de atividades/tarefas que compõem/integram fluxos de macroprocessos e, sendo assim, são essenciais para atingir o resultado final pretendido do macroprocesso.

Exemplificando: na fase de planejamento das contratações deve ser estimado o valor da aquisição do objeto pretendido. Para tanto, deve a unidade responsável pela indicação do valor referência (a SEACO, no âmbito da estrutura do TRE/SE) realizar, inicialmente, a pesquisa de mercado e de preços junto a diversas fontes (fornecedores, contratações de outros órgãos, sites, entre outros).

Trata-se de tarefa simples e que consiste em manter contato com fornecedores (através do envio de emails, p.ex.) e pesquisar contratações semelhantes de outros

órgãos públicos em sites/sistemas/aplicativos que disponibilizam dados de contratações públicas. Por outro lado, trata-se de atividade que exige um prazo considerável para sua realização e que requer disponibilidade de mão de obra.

Neste exemplo, percebe-se que se trata de tarefa simples, tipicamente de apoio, mas que se mostra como uma etapa indispensável para a indicação do valor de referência da contratação e que utiliza como subsídio informações/dados obtidos na pesquisa de mercado/preços; referidas informações são compiladas e, após análise técnica do servidor responsável, resultam na fixação do valor de referência das contratações.

A propósito, consoante se verifica em editais da Administração Pública, a exemplo do Edital do Tribunal de Contas da União nº 20/2022 (1433716), a referida atividade foi objeto de execução indireta, conforme se extrai do Termo de Referência em seu item 2.1.8: "*Elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação*".

Atualmente, as etapas que resultam na fixação do valor de referência são executadas por servidores ocupantes de cargos efetivos (técnicos judiciários) lotados na SEACO. Ocorre que, tendo em vista que a pesquisa de mercado/preços é essencial e exige demasiado tempo dos servidores ali lotados, outras atribuições da unidade não são desempenhadas a contento, pois diversas atividades devem ser adiadas, até que os servidores estejam disponíveis para executá-las. Registre-se, ainda, o substancial aumento de atividades na referida unidade ante o aumento do número de dispensas de licitação em face do valor estabelecido pela nova lei de licitações e contratos administrativos.

A situação relatada reflete o que ocorreu durante anos em diversas unidades deste Tribunal. A realização de atividades básicas foi absorvida pelos servidores ocupantes dos cargos de Técnicos e de Analistas judiciários em razão da inexistência de servidores ocupantes de cargos efetivos com atribuições/atividades acessórias (a exemplo do cargo de Auxiliar Judiciário).

É fato ainda que, no decorrer dos anos, surgiram novas demandas para as unidades e outras aumentaram consideravelmente, gerando, por conseguinte, novas atividades ou seu incremento relacionadas as atribuições dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

No exemplo dado, a SEACO passou a realizar os procedimentos de dispensas eletrônicas (antiga cotação eletrônica) que demandam prazo para conclusão e que devem ser executados exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos.

Em 2018, em razão da sobrecarga de atividades em diversas unidades, iniciou-se a contratação de serviços de apoio administrativo, por meio de alocação de postos de trabalho de categoria denominada AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Contrato 9/2018).

O presente plano de trabalho reúne dados de contratações vigentes cujos objetos contemplam a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de postos de trabalho de AUXILIARES e SUPERVISOR ADMINISTRATIVOS, alocados em várias áreas do Tribunal (COINF/STI, SEMAN/SAO, atendimento ao eleitor, entre outras). São eles:

CONTRATOS VIGENTES: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	UNIDADES ATENDIDAS	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO
<p><b>Contrato 1/2020</b> (doc. 0802857) - <b>MANSEG MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS EIRELI ME</b>, CNPJ 14.782.495/0001-62.</p> <p>Objeto: Serviços especializados e continuados de auxiliar de serviços administrativos para a Seção de Urnas Eletrônicas, para o Posto de Atendimento do TRE/SE no CEAC do Shopping Riomar e para a Seção de Manutenção Predial.</p> <p>Vigência (conforme 4º termo aditivo, doc. 1076855): 3/2/2020 a 2/2/2024.</p> <p>Origem: Pregão Eletrônico 20/2019 (Edital 0773104, SEI 0018175-35.2019.6.25.8000)</p> <p>Contratação por posto de trabalho:</p> <p>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (conforme <a href="#">6º termo aditivo</a>):</p> <p>- Salário normativo: R\$ 1.469,66 (CCT SE 3/2023)</p> <p>- Valor mensal do posto: R\$ 3.411,10 (mão-de-obra)</p>	STI/COINF/SEAUE	05 postos (3/2/2020 a 2/2/2024)
	COCRE/NAE	01 posto (3/2/2020 a 2/2/2024)
	SAO/COSER/SEMAN	01 posto (3/2/2020 a 2/2/2024) 01 posto (1º/9/2020 a 2/2/2024, conforme 2º Termo aditivo, doc. 0897382)
<p><b>Contrato 4/2023</b> (doc. 1350348) - <b>ASTRA - SERVIÇOS E FACILITIES LTDA</b>, CNPJ 06.867.314/0001-72.</p> <p>Objeto: Serviços especializados e continuados de apoio administrativo (auxiliar e supervisor)</p> <p>Vigência: 12/4/2023 a 11/10/2025.</p> <p>Origem: Pregão Eletrônico nº 1/2023 (Edital 1329465, SEI 0002045-28.2023.6.25.8000).</p> <p>Contratação por posto de trabalho:</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05</p> <p>- Salário normativo: R\$ 1.469,66 (CCT SE 3/2023)</p> <p>- Valor mensal do posto: R\$ 3.082,40 (mão-de-obra)</p> <p>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - CBO 4101-05 (apenas para a SEMAN)</p> <p>- Salário normativo: R\$ 2.151,17 (CCT SE 3/2023)</p> <p>- Valor mensal do posto: R\$ 4.208,55 (mão-de-obra)</p>	COCRE/NAE	09 postos (12/4/2023 a 11/10/2025) 01 posto (5/2/2024 a 11/10/2025)
	STI/COINF/NAC	02 postos (12/4/2023 a 11/10/2025)
	STI/COINF/NAI	01 posto (12/4/2023 a 11/10/2025)
	STI/COINF/SEAUE	01 posto (12/4/2023 a 11/10/2025) 05 postos (5/2/2024 a 11/10/2025)
	STI/COINF/SEAUE PERÍODO ELEITORAL	40 postos (16/9 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno)
	SJD/COGIN/SEDEA	02 postos (12/4/2023 a 11/10/2025)
	SAO/COSER/SEMAN	02 postos (5/2/2024 a 11/10/2025) 01 posto de Supervisor Administrativo (12/4/2023 a 11/10/2025)
Tabela 1 - Contratos vigentes - Apoio administrativo - Auxiliar Administrativo e Supervisor Administrativo		

Outrossim, o Plano de Trabalho registra situações já identificadas como atividades meramente acessórias e que ainda são executadas por servidores ocupantes de cargos efetivos de Técnico Judiciário e Analista Judiciário. Neste contexto, a partir das contratações já firmadas e do levantamento efetuado junto à Diretoria-geral, às Secretarias e à Corregedoria Regional Eleitoral, chegou-se a demanda demonstrada no Tópico V.

Por fim, importa destacar que pesquisas realizadas na COMPRASNET e em diversos sites de **TRANSPARÊNCIA** evidenciam que a contratação de serviços terceirizados para prestar apoio e suporte às atividades de setores/unidades administrativas tem sido adotada por diversos órgãos públicos. A referida pesquisa identificou diversas licitações com objetos similares, a exemplo das indicadas nos quadros seguintes:

#### QUADRO 1 - Pregão Eletrônico 10/2020 SRP - Central de Compras (doc. 1433715)

<b>CENTRAL DE COMPRAS</b>	<b>PE 10/2020 SRP - Registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - DF, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.</b>	
<b>Cargo destacado</b>	<b>Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05) 2.600 postos</b>	<b>Assistente Administrativo (CBO 4110-10) 3.550 postos</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>	<p>Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>Conferir cálculos e prestações de contas;</p> <p>Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
<b>Jornada de Trabalho</b>	44 horas semanais	44 horas semanais
<b>Requisitos</b>	<p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente</p> <p>Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.</p>	<p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente</p> <p>Seis meses de execução de atividades similares.</p> <p>Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas</p>

**QUADRO 2 - Pregão Eletrônico 25/2023 SRP - Tribunal de Contas da União (doc. 1433731)**

<b>TCU</b>	<b>PE 00025/2023 SRP – Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), em regime de dedicação exclusiva de mão de obra e execução em empreitada por preço unitário, de serviços continuados de suporte e apoio às atividades de gestão e operacionais das unidades técnicas e gabinetes de autoridades do Tribunal de Contas da União – TCU</b>
<b>Cargo destacado</b>	<b>Suporte Administrativo – Apoio I (70 postos)</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Realizar atividades de apoio inerentes à gestão administrativa, de processos e documentos nas Secretarias do TCU:</p> <p>a) Atender e registrar ligações telefônicas, solicitações e manifestações de públicos interno e externo;</p> <p>b) Prestar informações sobre andamento de processos, petições, uso de funcionalidades e serviços disponibilizados por meio do Portal do TCU;</p> <p>c) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;</p> <p>d) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades afins à unidade do posto de trabalho;</p> <p>e) Auxiliar na gestão de encaminhamento de demandas e petições endereçadas ao Tribunal de Contas da União;</p> <p>f) Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência, análise e/ou formatação de documentos, e-mails, planilhas e correspondências em geral;</p> <p>g) Efetuar a triagem e encaminhamento de documentos e processos por meio de sistemas informatizados;</p> <p>h) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados utilizados no âmbito do Tribunal de Contas da União;</p> <p>i) Promover a conferência do cumprimento dos prazos de solicitações e/ou manifestações, de fases processuais e do devido registro das evidências pertinentes;</p> <p>j) Manusear o sistema e-TCU para as seguintes tarefas, dentre outras:</p> <p>i. Criar, classificar, editar e encaminhar documentos para conferência; e</p> <p>ii. Juntar documentos, expedir comunicações processuais e realizar tramitações de processos e documentos.</p> <p>k) Receber, tratar, organizar, criptografar e manter atualizados repositórios de arquivos e documentos físicos e eletrônicos, inclusive com a realização de "upload", quando necessário;</p> <p>l) Agendar, Atender e registrar todas as manifestações feitas por usuários/cidadãos;</p> <p>m) Manter permanentemente atualizado arquivo eletrônico de todos os contratos, aditivos e alterações, portarias de designação, propostas de preço, planilhas, instrumentos coletivos de trabalho, entre outros, para consulta sempre que necessário;</p> <p>n) Auxiliar no mapeamento e na documentação de processos de trabalho;</p> <p>o) Auxiliar no controle patrimonial de bens da unidade;</p> <p>p) Efetuar o controle e distribuição de materiais de expediente, copa e limpeza;</p> <p>q) Apoiar a FISCALIZAÇÃO e o acompanhamento da execução de contratos de prestação de serviços e de terceirização;</p> <p>r) Auxiliar a unidade no acompanhamento de processos de prorrogação de vigência, alteração contratual, reajustes, repactuações, contratações, emissão de atestados de capacidade técnica, apuração de responsabilidade, cessões de uso de área e outros;</p> <p>s) Elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação;</p>

<b>TCU</b>	<b>PE 00025/2023 SRP – Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), em regime de dedicação exclusiva de mão de obra e execução em empreitada por preço unitário, de serviços continuados de suporte e apoio às atividades de gestão e operacionais das unidades técnicas e gabinetes de autoridades do Tribunal de Contas da União – TCU</b>
<b>Cargo destacado</b>	<b>Suporte Administrativo – Apoio I (70 postos)</b>
	t) Auxiliar na organização de cursos, eventos e reuniões; u) Auxiliar na gestão administrativa dos estagiários; v) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade relacionadas à execução dos processos alusivos aos produtos e serviços da unidade.  O rol de tarefas listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades nele não constantes, compatíveis com cada posto, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da CONTRATANTE.
<b>Jornada de Trabalho</b>	44 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino médio completo comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  Experiência profissional de, no mínimo, 12 (doze) meses de atuação na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, de declaração de estágio estudantil e/ou atestado de órgão público ou privado.  Conhecimento desejado: Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores, planilhas eletrônicas e língua portuguesa.

**QUADRO 3 - Pregão Eletrônico 2/2023 - Ministério Público Federal - Procuradoria da República no Distrito Federal (doc. 1433721)**

<b>MPF/DF</b>	<b>PE 2/2023 - Contratação de empresa para prestação de serviços continuados, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para os postos de trabalho de almoxarife, assistentes administrativos I, assistentes administrativos nível II, auxiliares administrativos, carregador/estivador, lavador de carros, operador de máquina reprográfica e recepcionistas, nas dependências da Procuradoria da República no Distrito Federal (PRDF)</b>		
<b>Cargo destacado</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I (CBO 4110-10) 3 (três) postos diurnos</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II (CBO 4110-10) 5 (cinco) postos diurnos</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05) 3 (três) postos diurnos</b>
<b>Atribuições</b>	a) realizar as atividades descritas para auxiliar administrativo; b) auxiliar na elaboração de documentos; c) auxiliar na execução das atividades do setor; d) realizar a transcrição, tabulação e formatação de documentos, utilizando-se de ferramentas do Libre Office tais como editores de textos e planilhas; e) auxiliar na realização de pesquisas e levantamento de dados; f) organizar informações e manter organizado o local de trabalho; g) manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos; h) anotar e transmitir recados; i) zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos; j) apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos; k) preencher formulários que visem ao controle de serviços e à tramitação de documentos; l) processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável; m) entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins; n) executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.	Os assistentes administrativos executam serviços de apoio à área de administração e possuem como atribuições: a) realizar as atividades descritas para auxiliar administrativo, assim como de assistente administrativo I; b) utilizar sistemas informatizados de busca de dados e informações e de controle de processos; c) realizar e conferir cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica; d) realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios; e) auxiliar na manutenção de banco de dados, por meio de inserção, alteração ou exclusão de dados em sistemas informatizados ou não; f) emitir relatórios e conferir dados; g) preparar minutas de documentos para avaliação dos servidores; h) executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade	Os serviços compreenderão basicamente as atividades listadas abaixo, além de outras inerentes à função: a) Realizar apoio às atividades administrativas realizadas por servidores, inclusive com a utilização dos sistemas eletrônicos disponíveis: movimentação de documentos/processos; solicitações de serviços; solicitações de materiais de consumo; solicitações de veículos; processamento de mensagens de correio eletrônico e de contas institucionais. b) Realizar atendimento telefônico ou presencial, fornecendo informações gerais sobre a área de trabalho e/ou direcionando as solicitações aos servidores ou setores responsáveis. c) Transporte e movimentação de documentos e processos nas dependências da Procuradoria da República no Distrito Federal e da Justiça Federal, bem como nos locais designados pela CONTRATANTE, obedecendo rigorosamente às orientações dos setores competentes. Nos casos de serviços externos, o fornecimento de veículos e motoristas são de responsabilidade da CONTRATANTE; d) Realizar a transmissão de mensagens orais e escritas, operação de equipamentos de escritório como máquinas reprográficas e outras atividades pertinentes ao serviço; e) Realizar outras atividades de mesma natureza ou grau de complexidade pertinentes e compatíveis com a necessidade de cada setor e da categoria.

<b>MPF/DF</b>	PE 2/2023 - Contratação de empresa para prestação de serviços continuados, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para os postos de trabalho de almoxarife, assistentes administrativos I, assistentes administrativos nível II, auxiliares administrativos, carregador/estivador, lavador de carros, operador de máquina reprográfica e recepcionistas, nas dependências da Procuradoria da República no Distrito Federal (PRDF)		
<b>Cargo destacado</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I (CBO 4110-10)</b> 3 (três) postos diurnos	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II (CBO 4110-10)</b> 5 (cinco) postos diurnos	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)</b> 3 (três) postos diurnos
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais	40 horas semanais	40 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino médio completo ou superior incompleto; Conhecimento no pacote LibreOffice, habilidade com planilhas, documento de textos e apresentações;	Ensino médio completo ou superior incompleto; Conhecimento no pacote LibreOffice, habilidade com planilhas, documento de textos e apresentações;	Ensino médio completo; Noções básicas de informática;

**QUADRO 4 - Pregão Eletrônico 36/2023 - Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (doc. 1433739)**

<b>TRT 9 REGIÃO</b>	PE 36/2023 - Serviços terceirizados de Contínuo, Carregador e Assistente Administrativo, para o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, Polos Curitiba, Londrina e Maringá
<b>Cargo destacado</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)</b> 5 (cinco) postos
<b>Atribuições</b>	<p>Constituem atribuições do serviço de Assistente Administrativo:</p> <p>a) utilizar sistemas do Tribunal, como por exemplo o CTA, o sistema de gerenciamento da frota e o MicroSuap;</p> <p>b) elaborar textos em Word (como minutas de ofícios, relatórios, tabelas, entre outros), planilhas de cálculos em Excel e e-mails;</p> <p>c) utilizar ferramentas e sistemas empregados na unidade em que estiver lotado, como ferramentas de monitoramento, gerenciamento de recursos e controle de acesso;</p> <p>d) preencher formulários e/ou cadastros;</p> <p>e) proceder ao acesso e pesquisa na internet;</p> <p>f) registrar a entrada e a saída de documentos;</p> <p>g) solicitar, localizar, verificar, triar, classificar, conferir e distribuir documentos;</p> <p>h) receber, protocolar, tirar cópias, digitalizar, formatar e arquivar documentos;</p> <p>i) conferir dados e datas, identificar irregularidades em documentos;</p> <p>j) atualizar informações;</p> <p>k) elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</p> <p>l) verificar prazos estabelecidos;</p> <p>m) efetuar e conferir cálculos, requisitar pagamentos, ajustar contratos, colher assinaturas;</p> <p>n) redigir atas, elaborar correspondência, expedir ofícios e memorandos, entre outros documentos;</p> <p>o) localizar processos administrativos;</p> <p>p) fornecer informações e esclarecer dúvidas;</p> <p>q) prestar atendimento a autoridades e servidores;</p> <p>r) manter o sigilo e a confidencialidade sobre informações sensíveis, como endereços e telefones de autoridades;</p> <p>s) levantar a necessidade de material;</p> <p>t) efetuar o controle e a solicitação de materiais;</p> <p>u) conferir o material solicitado;</p> <p>v) controlar expedição de malotes e recebimentos;</p> <p>w) pesquisar preços, auxiliar em cotações para aquisição de equipamentos e serviços;</p> <p>x) auxiliar na organização e execução das tarefas demandadas ao setor;</p> <p>y) executar outras atividades relativas à profissão de Assistente Administrativo em conformidade com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO).</p>
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Requisitos</b>	Idade mínima de 18 anos; Ensino médio completo, ou equivalente

**QUADRO 5 - Pregão Eletrônico 59/2022 - Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (doc. 1433728)**

<b>TRE - PARANÁ</b>	<b>PE 59/2022 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, mediante alocação e gestão de postos de trabalho de auxiliares administrativos (Auxiliar Administrativo I - CBO 4110), pelo período de 30 (trinta) meses</b>
<b>Cargo destacado</b>	<b>Auxiliar Administrativo I - CBO 4110 – 50 postos - Sede e Fóruns Eleitorais da Capital</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Prestar suporte administrativo ao serviço eleitoral;</p> <p>Prestar atendimento ao eleitor presencialmente ou por meio virtual abrangendo toda a Justiça Eleitoral do Paraná;</p> <p>Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico, tais como digitação da RAE, captação da digital e foto do eleitor;</p> <p>Auxiliar no atendimento das plataformas digitais/multicanal utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, Whatsapp, Omnicentral, dentre outras;</p> <p>Promover a triagem da documentação necessária para posterior atendimento ao eleitor, candidato ou partido político;</p> <p>Prestar informações por telefone;</p> <p>Executar serviços de suporte administrativo às unidades da Justiça Eleitoral, cumprindo todos os procedimentos necessários, tais como: organização de documentos e materiais;</p> <p>Operar sistemas próprios da Justiça Eleitoral;</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas;</p> <p>Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação (Termo de Sigilo);</p> <p>Participar de todas as capacitações oferecidas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, inclusive nos sistemas utilizados pelo órgão;</p> <p>Executar demais atividades conforme orientação da Gestora / Fiscal do contrato.</p> <p>O trabalho será realizado presencialmente nas dependências do Tribunal (sede e unidades) / Central de Atendimento ao Eleitor. Caso haja exceção, deverá ser expressamente autorizada pela Gestora da Contratação.</p>
<b>Jornada de Trabalho</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	<p>Ensino superior completo ou em andamento</p> <p>Conhecimentos básicos de informática, incluindo pacote Office;</p> <p>Idade mínima de 18 (dezoito) anos;</p> <p>NÃO ser filiado a qualquer partido político;</p> <p>NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de servidores, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral.</p>

#### V. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Para a execução dos serviços demandados são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos e, para tal, observou-se a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para obtenção do enquadramento dessas habilidades. As atividades a serem desempenhadas correspondem às descritas nos códigos **4110-10 - Assistente administrativo** e **4110-05 – Auxiliar Administrativo**, da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (1433736), a saber:

<b>Código</b>	<b>Títulos</b>
4110	<i>Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</i>
<b>Títulos</b>	
<p>4110-05 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário</p> <p>4110-10 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Agente administrativo, Apoiador político partidário, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público</p> <p>(...)</p>	
<b>Descrição sumária</b>	
<p><i>Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/parceiros</i></p>	

É importante ressaltar que a presente contratação modifica a categoria (classificação) dos profissionais alocados em alguns postos de trabalho dos Contratos 1/2020 e 4/2023. Os postos de trabalho alocados na SAO/SEMAN (três), STI/NAC (dois) e STI/NAI (um) serão ocupados pela categoria de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e os postos de trabalho alocados na SJD/SEDEA (dois), STI/SEAUE (seis fixos e quarenta temporários) e COCRE/NAE (dez) permanecerão ocupados pela categoria de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. As duas categorias adotadas para a prestação dos serviços estão incluídas na Convenção Coletiva de Trabalho SE 3/2023 (1433738) e estão identificadas/indicadas em seu Anexo III, nas faixas 38/47 e 11, respectivamente.

É fato que as atividades administrativas possuem diversos graus de complexidade e foi primordialmente com base nesse critério que optou-se por definir o enquadramento em três categorias distintas: uma categoria enquadrada como AUXILIAR ADMINISTRATIVO que desempenhará atividades de menor complexidade, e duas categorias que desempenharão atividades de maior complexidade, enquadradas como ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS I e II. De forma sucinta, os Auxiliares Administrativos realizarão atendimento ao eleitor e prestarão apoio/suporte administrativo aos serviços executados pelos cartórios eleitorais, auxiliarão na realização das rotinas de conservação das urnas eletrônicas e nas atividades de logística de preparação das urnas eletrônicas destinadas às eleições, bem como auxiliarão na organização e conservação dos documentos enviados para arquivamento; os Assistentes Administrativos I darão apoio/suporte a unidades da sede do TRE/SE cujas demandas abrangem áreas diversas e que possuem atividades mais complexas, a exemplo do apoio na execução de atividades relativas à pesquisa de mercado para futuras contratações e suporte na execução de atividades de fiscalização administrativa dos contratos com dedicação de mão-de-obra; e os Assistentes Administrativos II auxiliarão à SEMAN na fiscalização técnica e no acompanhamento da execução dos diversos contratos de prestação de serviços e de terceirização mantidos pelo Tribunal.

Cabe registrar que a precisa especificação das funções/atividades e, conseqüentemente, da remuneração dos postos nos moldes ora propostos, é imprescindível para eliminar o risco de caracterização de desvio de função, proporcionando segurança jurídica à contratação pretendida.

Neste contexto, as demandas foram identificadas pela Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE) e por todas as Secretarias que compõem a estrutura do TRE/SE. Seguem as demandas identificadas por cada Unidade e com as respectivas justificativas, no tocante às atividades terceirizadas e quantidades de postos de trabalho indicados.

<b>UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR</b>	<b>Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)</b>
<b>UNIDADE DEMANDANTE</b>	<b>Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)</b>
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)</b> Jornada de 6 hs/dia, de segunda a sexta-feira.
<b>UNIDADES ATENDIDAS</b>	Cartórios Eleitorais Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE)
<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>	Cartórios Eleitorais: cinquenta e oito (58) postos NAE: dez (10) postos

I) Trata-se solicitação de posto novo para os cartórios eleitorais do Estado de Sergipe, considerando a dificuldade de implementação de novas requisições de servidores, manutenção, com prazo razoável, das que já estão em vigor e a determinação contida no voto do Ministro Relator da Resolução TSE nº 23.720/2023 (doc. 1436272) da necessidade de promoção de ações outras voltadas a reduzir as requisições de servidoras e servidores de órgãos municipais, estaduais e federais para atuar na Justiça Eleitoral, em até dois anos, vislumbrando como alternativa viável a terceirização da mão de obra, no que couber.

II) Verifica-se um quadro reduzido de servidores efetivos, impactado ainda mais pelas restrições impostas pela EC nº 95/2016, que estabeleceu teto de gastos para as despesas primárias dos órgãos da União, sendo que, desde 1º de novembro de 2017, há restrições, no âmbito da Justiça Eleitoral, para a realização de provimentos de cargos efetivos vagos em decorrência de exoneração e aposentadorias de analistas administrativo/judiciários e técnicos judiciários.

III) Atente-se ao grande número de "claros de lotação" existentes nas Zonas Eleitorais do Estado em que os servidores efetivos lotados nos cartórios eleitorais são removidos "provisoriamente" para a sede do Tribunal ou cedidos para outros Tribunais por motivos diversos, tais como: exercício de função ou cargo comissionado, remoção provisória por motivo de saúde, cessão para ocupação de função comissionada, dentre outros, deixando a vaga da lotação momentaneamente presa no cartório, sem possibilitar a colocação de outro servidor efetivo, o que prejudica sobremaneira a execução das atividades cartorárias, em especial, no período eleitoral.

Atualmente, o Tribunal possui 29 (vinte e nove) Zonas Eleitorais no Estado, das quais 20 (vinte) possuem "claros de lotação" que não podem ser preenchidos com a de mão de obra de servidor efetivo, encontrando-se, como único meio viável, para o aumento da força de trabalho necessária a utilização do instituto da terceirização.

IV) Acresça-se, ainda, que a competência para a entrega da prestação jurisdicional típica das Eleições Municipais recai sobremaneira nas Zonas Eleitorais, mormente aquelas relativas ao registro das candidaturas, fiscalização de propaganda eleitoral, processamento das ações eleitorais, prestação de contas eleitorais e diplomação dos eleitos.

Tabela 2 - Demanda da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral.

<b>UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR</b>	<b>Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)</b>	
<b>UNIDADE DEMANDANTE</b>	<b>Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)</b>	
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)</b> Jornada de 44 hs/semana, de segunda a sexta-feira.	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (CBO 4110-10)</b> Jornada de 44 hs/semana, de segunda a sexta-feira.
<b>UNIDADES ATENDIDAS</b>	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)	Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC) Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI)
<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>	SEAUE: seis (6) postos fixos e quarenta (40) postos temporários em períodos eleitorais. Previstas as seguintes datas para as eleições oficiais de 2024 e de 2026: - Eleição 2024: 16/09/2024 a 28/09/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno. - Eleição 2026: 14/09/2026 a 26/09/2026 e 12/10/2026 a	NAC: dois (2) postos NAI: um (1) posto

<b>UNIDADE SUPERIOR</b>	<b>HIERÁRQUICA</b>	<b>Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)</b>
		17/10/2026, se houver 2º turno.

**SEAUE - Seção de Administração de Urnas Eletrônicas - seis (6) postos fixos e quarenta (40) postos temporários (em períodos eleitorais) de Auxiliar Administrativo:**

A requisição torna-se necessária em decorrência da escassez de servidoras(es) alocadas(os) na unidade. No momento, a Seção de Urnas dispõe apenas de três servidores efetivos, um contingente claramente insuficiente para lidar com os preparativos das eleições oficiais, não oficiais e outras responsabilidades inerentes à seção.

A finalidade da contratação é direcionar a(o)s servidora(e)s efetiva(o)s para atividades de gerenciamento, supervisão e governança do depósito de urnas, liberando-a(o)s das tarefas operacionais. Isso permitirá que se concentrem em suas funções mais estratégicas.

Ressalta-se que o parque de urnas do TRE/SE é composto de mais de **7.700 (sete mil e setecentas) unidades e que as atividades têm a seguinte duração:**

a) Atividades do período não eleitoral:

<b>ATIVIDADES DIÁRIAS DE UM POSTO DE TRABALHO</b>	<b>DURAÇÃO</b>
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
<b>TOTAL DE HORAS DIÁRIAS DEMANDADAS POR POSTO DE TRABALHO</b>	<b>8h</b>

b) Atividades do período eleitoral:

<b>ATIVIDADES DIÁRIAS DE QUARENTA POSTOS DE TRABALHO</b>	<b>DURAÇÃO</b>
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
<b>TOTAL DE HORAS DIÁRIAS DEMANDADAS</b>	<b>320h</b>

Considerando os prazos estipulados acima, o quantitativo de urnas e os trabalhos desenvolvidos nos últimos anos, é possível afirmar que o número de pessoal fixo e temporário atende adequadamente aos anseios da Seção de Administração de Urnas (SEAUE)

**NAC - Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação - dois (2) postos de Assistente Administrativo I:**

A fim de conferir maior celeridade a todos os processos de contratação e de gestão de TIC, de responsabilidade do Núcleo de Apoio as Contratações de TIC, e considerando o baixo efetivo da unidade, que atualmente conta com apenas uma(um) servidora(servidor) efetiva(o), se faz necessário o quantitativo de pessoal requerido.

Informa-se que em dois anos foi demandada a análise de viabilidade de pouco mais de trinta itens a serem adquiridos em cada ano e muitos destes não puderam ser avaliados por ausência de quantitativo de pessoal.

Destaca-se que a análise consiste em pesquisas de mercado e em outros órgãos por tecnologias que atendam a demanda, pesquisa por preços, produção dos artefatos, acompanhamento e apoio às unidades de tramitação do processo, dentre outras tarefas, o que demanda um tempo considerável para concluir a versão final dos artefatos.

Ademais, com a tramitação do processo, o NAC presta todo o apoio aos setores envolvidos.

De outra banda, após a aquisição do bem/serviço, este núcleo ainda precisa organizar toda a parte de gestão.

<b>UNIDADE SUPERIOR</b>	<b>HIERÁRQUICA</b>	<b>Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)</b>
Pelo exposto, a demanda por pessoal é plausível e justificável.		
<p><b>NAI - Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação - um (1) posto de Assistente Administrativo I:</b></p> <p>A fim de conferir maior celeridade a todos os processos administrativo demandados da Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) e de todas as seções que a compõem e para estas, e considerando o baixo efetivo da unidade que atualmente conta com apenas uma(um) servidora(servidor) efetiva(o), se faz necessária a presente demanda de pessoal.</p> <p>O NAI foi idealizado com o intuito de absorver toda a demanda administrativa acima referida com vistas a permitir que o Coordenador atue no planejamento, controle e gestão da parte técnica. Tal atitude se fez necessária em face da crescente importância da área para o negócio, pois todas as atividades desenvolvidas por este Regional e servidas ao público são dependentes quase que exclusivamente dos serviços de infraestrutura.</p> <p>Ocorre que, paralelamente, a demanda administrativa também teve seu crescimento majorado e, ainda, requerendo respostas cada vez mais rápidas.</p> <p>É importante destacar que os pedidos são demandados pelo Regional e pelo TSE.</p> <p>Pelo exposto, a demanda por pessoal é plausível e justificável.</p>		
Tabela 3 - Demanda da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação		

<b>UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR</b>	<b>Secretaria Judiciária (SJD)</b>
<b>UNIDADE DEMANDANTE</b>	<b>Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN)</b>
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)</b>  Jornada de 44 hs/semana, de segunda a sexta-feira.
<b>UNIDADES ATENDIDAS</b>	Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)
<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>	Dois (2) postos
<p>As atividades a serem executadas pelos auxiliares administrativos contemplam no seu bojo atividades acessórias, que apesar de imprescindíveis para o bom funcionamento do Órgão, não são inerentes às categorias funcionais que integram o Tribunal, a exemplo de: recebimento, triagem e registro de dados contidos nos documentos arquivados; operação em equipamentos de digitalização (scanner); recebimento, limpeza e registro de grande quantidade de documentos e anexos; preenchimento de planilhas de controle de documentos digitalizados; acondicionamento e preparação de documentos e processos para expedição e arquivamento; captação e indexação de informações constantes de arquivos digitalizados e rastreamento de material arquivado fisicamente para informação a terceiros; descarte de documentos depois de decorrido o prazo de guarda.</p> <p>A terceirização desses serviços possibilitará a redução do envolvimento de servidores 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.</p> <p>Em termos quantitativos, o TRE/SE possui o acervo arquivístico da sede do TRE/SE com aproximadamente 3.190 caixas (447 metros lineares), que se encontra em fase de digitalização e, atualmente, possui 50% digitalizado; e o acervo arquivístico das zonas eleitorais, que estão sendo abrigados no novo arquivo central construído na Sede do Tribunal, com aproximadamente 7.500 caixas (1.071 metros lineares). Ambos os acervos totalizam, aproximadamente, 11.000 caixas-arquivo (1540 metros lineares) que ficarão sob custódia e gestão da SEDEA, um volume de documentos muito grande que parte, ainda, precisa ser digitalizada (acervo da sede) um quantitativo estimado de aproximadamente 1.513 caixas-arquivo de guarda permanente (212 metros lineares) e, a maior parte que virá das zonas eleitorais, que embora já tenha sido digitalizada precisará passar por tratamento de limpeza, conservação e organização, pois, mesmo com a digitalização do acervo permanente desta casa, é preciso manter os documentos físicos de caráter permanente em bom estado de conservação para que os mesmos não necessitem (no futuro) de nenhum tipo de intervenção/restauração, documentos estes, de cunho histórico que, de acordo a Lei 8.159/91 (a lei de arquivos) devem ser preservados.</p> <p>Nesse sentido, há necessidade de apoio administrativo no quantitativo de 2 (dois) auxiliares administrativos para a realização das atividades acessórias descritas.</p>	
Tabela 4 - Demanda da Secretaria Judiciária	

<b>UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR</b>	<b>Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)</b>
<b>UNIDADE DEMANDANTE</b>	<b>Coordenadoria de Pessoal (COPES)</b>
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (CBO 4110-10)</b>  Jornada de 6 hs/dia, de segunda a sexta-feira.
<b>UNIDADES ATENDIDAS</b>	Seção de Pagamentos (SEPAG)

<b>UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR</b>	<b>Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)</b>
<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>	Um (1) posto
<p>A Seção de Pagamentos - SEPAG é responsável pela folha de pagamento das(os) servidoras(es) ativos e inativos, gratificação eleitoral de membros, Juízas e Juizes, Promotoras e Promotores eleitorais, estagiários, cálculo de aposentadorias, benefício especial, DIRF, Atuarial, relatórios para o TCU, CNJ, etc.</p> <p>Acrescentando que referida Seção era composta por 4 servidores, todavia passou a ter apenas 3 servidoras lotadas e as atividades da unidade aumentaram substancialmente com novas demandas e também implementação do eSocial, cujas informações de pagamento são encaminhadas mensalmente ao SERPRO.</p>	
Tabela 5 - Demanda da Secretaria de Gestão de Pessoas	

<b>UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR</b>	<b>Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO)</b>		
<b>UNIDADE DEMANDANTE</b>	<b>Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte (COMAT)</b>	<b>Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos (COLIC)</b> <b>Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIC)</b> <b>Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER)</b>	<b>Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER)</b>
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)</b>  Jornada de 6 hs/dia, de segunda a sexta-feira.	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (CBO 4110-10)</b>  SEACO e NAF: Jornada de 6 hs/dia, de segunda a sexta-feira.  SEMAN: Jornada de 44 hs/semana, de segunda a sexta-feira.	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (CBO 4110-10)</b>  SEMAN: Jornada de 44 h/semana, de segunda a sexta-feira.
<b>UNIDADES ATENDIDAS</b>	Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT)	Seção de Manutenção Predial (SEMAN) Seção de Análise e Compras (SEACO) Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)
<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>	SEPAT: um (1) posto	SEACO: dois (2) postos NAF: dois (2) postos SEMAN: um (1) posto	SEMAN: dois (2) postos

**SEPAT - Seção de Gestão de Patrimônio - um (1) posto de Auxiliar Administrativo:**

Atualmente a unidade conta com 2 (dois) servidores, chefe e assistente, e tem como missão a gestão e controle do material permanente do TRE/SE.

Com efeito, inúmeras atividades caracterizam-se como acessórias, secundárias, e que atualmente são desenvolvidas pelo servidor assistente da Seção, que quase que diariamente precisa se ausentar fisicamente da unidade, a exemplo da necessidade de constante arrumação no depósito de material permanente localizado atrás do edifício Anexo, em detrimento da realização de atividades finalísticas da unidade.

A contratação de um (1) posto de trabalho tem por finalidade a execução das tarefas indicadas no catálogo de serviços da respectiva unidade.

**NAF - Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos - dois (2) postos de Assistente Administrativo I:**

Atualmente a unidade dispõe de apenas uma servidora para realizar todas as atribuições previstas. Nos últimos anos o número de terceirizados aumentou substancialmente resultando na necessidade da criação da referida unidade, cuja missão principal é exercer a fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em face da responsabilidade subsidiária da Administração neste tipo de contratação, conforme Enunciado 331 do Tribunal Superior do Trabalho.

O TRE/SE possui aproximadamente 13 (treze) contratos, envolvendo 140 (cento e quarenta) colaboradores terceirizados, cuja documentação trabalhista e previdenciária, vale-transporte e demais benefícios previstos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho, é analisada mensalmente.

Outrossim, compete, ainda, ao NAF:

- Responder à Procuradoria Geral da União, fornecendo as informações e subsídios necessários a eventual defesa da União em ações trabalhistas.
- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.
- Adotar as medidas cabíveis para abertura, administração, controle e encerramento da conta-depósito vinculada em contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais submetidas a seu acompanhamento e reportá-las ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO)
<p>- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais submetidas a seu acompanhamento.</p> <p>- Realizar outras atividades correlatas.</p> <p>Em face do exposto, sugere-se a contratação de dois (2) postos de Assistente Administrativo I para a execução das tarefas indicadas no catálogo de serviços da respectiva unidade.</p>	
<p><b>SEACO - Seção de Análise e Compras - dois (2) postos de Assistente Administrativo I:</b></p> <p>A Seção de Análise e Compras, atualmente com dois servidores efetivos, desenvolve atividades relacionadas à fase interna de contratações, envolvendo coleta de dados, pesquisa de mercado e consolidação de informações. Além disso, é responsável pela realização de contratações diretas na forma eletrônica e tradicional, elaboração de demonstrativos de valor de referência dos processos licitatórios, e auxilia as unidades demandantes deste Regional na identificação de bens e serviços a serem contratados. Todas as responsabilidades mencionadas envolvem atividades acessórias que demandam muito tempo e um trabalho operacional contínuo atualmente realizado pelos servidores, prejudicando a análise dos processos, o gerenciamento dos procedimentos e a eficiência das contratações.</p> <p>A contratação de 2 (dois) postos de Assistente Administrativo I revela-se fundamental e estratégica para o desempenho satisfatório das atividades na unidade.</p>	
<p><b>SEMAN - Seção de Manutenção Predial - um (1) posto de Assistente Administrativo I e dois (2) postos de Assistente Administrativo II:</b></p> <p>A unidade de manutenção é atualmente gestora ou fiscal técnica dos Contratos de Limpeza e Conservação, Auxiliar de Serviços Administrativos, Telefonista, Apoio Administrativo, Manutenção em Ar Condicionado, Manutenção em Geral (eletricista, jardineiro e pedreiro), Telefonia Móvel, Telefonia Fixa, Dedetização, Manutenção no Gerador de Energia e Subestação, Manutenção dos Elevadores, Manutenção das Plataformas Verticais, Limpeza das Caixas d'águas, e dos contratos de Lavagem de Becas, de Água (Deso, SAAE-Capela, SAAE-Estância) e de Energia (Energisa e Sulgipe). Além de gerir e fiscalizar esses 19 contratos, a unidade é responsável pela aquisição de materiais e contratação de serviços ordinários, eventuais e/ou para as eleições, através de suprimento de fundos ou por cotação eletrônica, dispensa eletrônica ou dispensa emergencial, aquisições de materiais para a manutenção de condicionadores de ar, manutenção hidráulica e predial, e material elétrico pelo Sistema de Registro de Preços, somando-se ainda a aquisição de materiais para as copas e ferramentas e equipamentos para os terceirizados.</p> <p>Acrescente-se, ainda, que os imóveis do TRE/SE estão se deteriorando com o passar dos anos, aumentando cada vez as demandas para a unidade de manutenção.</p> <p>Adicione-se, também, à presente contratação, na qual serão contratados 64 (sessenta e quatro) novos colaboradores terceirizados, sendo a grande maioria (58) lotados principalmente nos cartórios eleitorais localizados no interior. Isso dificulta uma comunicação mais ágil, tornando a administração do referido processo mais complexa, demorada e dispendiosa.</p> <p>Com esta nova contratação, a SEMAN será responsável por cerca de 151 (cento e cinquenta e um) colaboradores terceirizados, distribuídos pela sede e cartórios eleitorais na capital e interior.</p> <p>O colaborador que ocupará o cargo de Assistente Administrativo I desempenhará as tarefas mais básicas da unidade de manutenção para que os servidores possam se concentrar nas suas atividades fins. No entanto, com as demandas crescentes por eficiência e precisão, torna-se necessário fortalecer a equipe da SEMAN com colaboradores dotados de um nível superior de conhecimento e habilidades técnicas, incluindo a capacidade de assumir responsabilidades adicionais, liderar projetos internos e adotar providências com maior autonomia junto ao titular da unidade; tais atividades serão atribuídas a dois cargos de Assistente Administrativo II e permitirá que a SEMAN tenha um ambiente mais adequado para aprimorar a eficácia e eficiência geral da equipe.</p> <p>Os assistentes administrativos II têm um escopo de responsabilidades mais amplo e complexo em comparação com o assistente administrativo I. Eles terão como deveres lidar com tarefas de maior relevância que demandam um nível mais elevado de conhecimento e experiência.</p> <p>Desse modo, a contratação de serviços auxiliares, acessórios e de apoio às atribuições da Seção revela-se fundamental e estratégica, portanto, de incontestável importância ao êxito das atividades finalísticas da unidade.</p> <p>Por fim, a contratação de 3 (três) postos de trabalho tem por finalidade a execução das tarefas indicadas no catálogo de serviços da respectiva unidade.</p>	
<p>Tabela 6 - Demanda da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade</p>	

## VI. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Conforme tabela 1 constante do item 1.1.1 do Termo de Referência.

## VII. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A prestação dos serviços de apoio administrativo é essencial para o órgão, pois assegura as condições básicas de funcionamento do TRE/SE e contribui para o cumprimento da missão institucional. De fato, a contratação almejada dá suporte indireto às atividades finalísticas do Tribunal, pois propicia aos servidores e colaboradores o suporte necessário para desempenho das suas competências institucionais.

Entende-se que as atividades desenvolvidas na Instituição estão diretamente ligadas ao alcance dos Macrodesafios traçados no [Mapa Estratégico 2021-2026 do TRE/SE](#). Para estruturar os objetivos estratégicos foram definidas três Perspectivas: *Sociedade*; *Processos internos e Aprendizagem e crescimento*. Neste diapasão, conforme a análise de cenários prevista na [Resolução TRE/SE 5/2021](#), esta contratação guarda relação com os seguintes Macrodesafios:

- Macrodesafio 2 - *Fortalecimento da relação institucional da Justiça Eleitoral com a Sociedade*, incluído na Perspectiva de *Sociedade*. A categoria de Auxiliar de Serviços Administrativos prestará serviços de atendimento ao eleitor;
- Macrodesafio 7 - *Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária*, incluído na Perspectiva de *Processos Internos*. A análise de cenários caracteriza como *força* o fato de um TRE/SE possuir *ambiente favorável ao desempenho das atividades*;
- Macrodesafio 9 - *Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira*, incluído na Perspectiva de *Aprendizado e crescimento*. A análise de cenários caracteriza como *forças* o fato de um TRE/SE possuir *Disponibilidade orçamentária satisfatória e Plano Anual de contratações*.

Frise-se que as demandas já atendidas pelos Contratos 1/2020 e 4/2023 constam do Plano de Contratações Anual - PCA 2023 (Portaria 644/2023, Anexo II, ID 9). Outrossim, no PCA 2024 (Portaria 1035/2023, Anexo I) - elaborado consoante a proposta orçamentária aprovada para o exercício 2024 - estão previstos os valores para o atendimento de demandas que serão atendidas no exercício.

## VIII. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

O benefício que o TRE/SE almeja com a contratação é a disponibilidade de serviços para a realização das atividades de natureza auxiliares, instrumentais ou

acessórias, observados os princípios da economicidade, eficácia e eficiência. Os serviços de apoio administrativo garantem qualidade no atendimento aos públicos interno e externo da Instituição, pois propicia aos servidores o suporte necessário para o exercício/cumprimento das atribuições das unidades do Tribunal. Espera-se que a contratação promova o aprimoramento dos serviços, resultando no atendimento às necessidades institucionais e finalísticas do TRE/SE.

Outros benefícios indiretos que o TRE/SE almeja com a contratação:

- a) Garantia de maior qualidade e efetividade dos serviços prestados pela Instituição;
- b) O fornecimento de um serviço com maior produtividade, agilidade e eficiência nos processos, possibilitando uma melhor obtenção dos resultados e maior celeridade na execução das atividades rotineiras;
- c) Adequada orientação e encaminhamento do público em geral;
- d) O atendimento da necessidade pública, de forma permanente e contínua, assegurando a prestação adequada dos serviços meio e contribuindo diretamente para o funcionamento das atividades finalísticas do TRE/SE;
- e) Maior satisfação dos usuários.

Cabe ressaltar que a fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

## IX. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ante o exposto, reitera-se que o nível de complexidade das tarefas/atividades que serão realizadas pelos agentes terceirizados não constituem atividades próprias dos cargos que integram a carreira do Poder Judiciário da União. O fato de que atualmente tais tarefas são realizadas por servidores ocupantes dos cargos de Técnicos e Analistas Judiciários não permite concluir que são atribuições exclusivas destes, mas somente indicam a subutilização dessa força de trabalho que, ao invés de executar o planejamento, a coordenação e a gerência dos atos, submete-se à prática de tarefas sem qualquer complexidade.

A Equipe de Planejamento da Contratação designada deverá observar as seguintes diretrizes na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e demais artefatos:

- a) Avaliar a possibilidade de adoção do Sistema de Registro de Preços, com o objetivo de concentrar a contratação de todos os postos de trabalho em um só fornecedor, a medida que os contratos atuais forem extintos. Para tanto, as contratações decorrentes do registro de preços deverão observar as seguintes condições:
  - A prestação dos serviços nos Cartórios Eleitorais deverá ser prevista para iniciar em 5/2/2024, desde que já aprovada a LOA 2024. O referido contrato deverá ter vigência de 36 meses, admitida a prorrogação contratual.
  - Os postos de trabalho previstos nos Contratos 1/2020 e 4/2023 serão absorvidos por contratações firmadas por meio do registro de preços: o Contrato 1/2020, cuja vigência se encerra em fevereiro de 2024, não será prorrogado e o Contrato 4/2023 será rescindido.
  - As demandas ainda não previstas em contratos serão contratadas no decorrer do exercício de 2024, observada a disponibilidade orçamentária.
  - Os termos finais de todos os contratos a serem firmados através do registro de preços deverão ser fixados em 4/2/2027 (ou coincidir com o termo final do primeiro contrato firmado).
- b) A contratação da solução não será parcelada. Levando-se em conta a natureza similar dos cargos demandados, com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, providencia-se o agrupamento de atividades. Não obstante existir diversas atividades a serem desenvolvidas, estas apresentam interdependência de execução e gerenciamento.
- c) Somente será permitido o pagamento pela execução de serviços extraordinários dos postos de trabalho alocados na SEAU, em razão da realização de tarefas relacionadas diretamente com a logística de preparação das urnas eletrônicas para as eleições oficiais, cujo cronograma possui prazos exíguos. Para os demais postos, incluir a previsão de compensação de horários, no caso da ocorrência de horas excedentes.
- d) Incluir os seguintes critérios de qualificação técnico-operacional a serem atendidos pela licitante:
  - Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de **experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante** ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, conforme estabelece a [IN 5/2017](#) (Anexo VII-A, item 10.6, b), consoante o permissivo do [art. 67](#), § 5º, da Lei 14.133/2023; e
  - Execução de serviços em atividades compatíveis com o objeto da licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a **alocação de pelo menos 50% das quantidades de empregados** estimadas no Termo de Referência, conforme estabelece a [IN 5/2017](#) (Anexo VII-A, item 10.6, c.1), consoante o permissivo do [art. 67](#), § 2º, da Lei 14.133/2023.
- e) Incluir a exigência de CERTIDÃO NEGATIVA DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA para os profissionais alocados em todos os postos de trabalho, a fim de evitar dúvidas ou questionamentos acerca das atividades/tarefas realizadas pelos agentes terceirizados.
- f) Incluir a exigência do TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE (Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo e de Ciência), conforme modelos indicados pelo Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados (NSI).
- g) Verificar, junto à Comissão de Participação Feminina (COFEM), os meios de viabilizar a aplicação da regra do art. 3º da [Resolução CNJ 497/2023](#).
- h) Avaliar, em conjunto com o Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA), os meios de viabilizar a contratação de profissionais com CONHECIMENTO EM LIBRAS para atendimento ao público externo realizado pelo Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE).
- i) Avaliar, em conjunto com a unidade competente da STI e o NSI, os meios de viabilizar acesso/controle à conta de rede corporativa aos terceirizados que necessitem desse acesso para execução dos serviços contratados e que estiverem alocados para tal finalidade (Processo de auditoria 0008491-81.2022.6.25.8000).

## ANEXO III

### CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS

SUMÁRIO
I - VISÃO GERAL
II - REQUISITOS GERAIS
III - MACROSSERVIÇOS E SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
IV - ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
V - ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**I - VISÃO GERAL**

Os serviços listados neste catálogo compreendem a execução de atividades de apoio administrativo nas diversas áreas do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, tais como recursos humanos, administração, materiais, compras, licitações e atendimento ao público externo, especialmente eleitores.

O objetivo principal deste catálogo é estabelecer as atividades de apoio que poderão ser desempenhadas por empregados terceirizados alocados em postos de trabalho em unidades do TRE/SE e enquadrados nos seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (doc. 1433736):

**a) CBO 4110-10 - Assistente administrativo** (correspondentes aos cargos de **Assistente Administrativo I** e **Assistente Administrativo II**, previstos na CCT SE 000003/2023 (doc. 1433738), Anexo III, faixas 38 e 47, respectivamente).

**b) CBO 4110-05 - Auxiliar administrativo** (atualmente corresponde ao cargo de **Auxiliar Administrativo**, previsto na CCT SE 000003/2023, Anexo III, faixa 11).

O "Catálogo de Serviços de Apoio Administrativo – Auxiliares e Assistentes Administrativos" fornecerá aos usuários internos do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TRE/SE) informações detalhadas acerca das tarefas/atividades disponibilizadas em referidos serviços, evitando-se, assim, que ocorra desvio de função dos agentes terceirizados alocados em seus postos de trabalho.

O catálogo de serviços foi concebido em duas partes: a primeira parte contempla a descrição de atividades genéricas e que estão contempladas no bojo de atribuições de várias unidades/setores do Tribunal (tabela 1, campo *Atribuições genéricas*); a segunda, indica as tarefas específicas das unidades onde os postos serão alocados neste primeiro momento (conforme quadros de *Macrosserviços*). Frise-se que essas últimas estão incluídas no contexto das atividades descritas na primeira parte do catálogo.

Na segunda parte do catálogo os serviços relacionados foram agrupados em categorias. Para cada serviço são fornecidas as seguintes informações:

Número e Nome	Número do serviço seguido do respectivo nome abreviado.
Objetivo	Breve descrição do serviço.
Dono do Serviço	Responsável pela gestão das atividades associadas ao serviço durante todo seu ciclo de vida.
Atividades associadas	Detalhes específicos acerca do que está incluído no escopo do serviço, ou seja, quais as atividades específicas estão incluídas na descrição genérica do serviço

A gestão do catálogo de serviços será realizada pela Direção-Geral, com auxílio das unidades de assistência direta e imediata à Diretoria-Geral, Secretarias e Corregedoria Regional Eleitoral. Qualquer alteração (ex: inclusão/exclusão de serviço/atividade) deve ser VALIDADA pelo SUPERIOR HIERÁRQUICO DA UNIDADE e DIREÇÃO-GERAL.

**II - REQUISITOS GERAIS**

As atividades a serem desempenhadas pelos postos de trabalho correspondem às descritas no código 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos, da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, a saber:

TABELA 1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargos	Auxiliar Administrativo CBO 4110-05	Assistente Administrativo I CBO 4110-10	Assistente Administrativo II CBO 4110-10
<b>Descrição Sucinta</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de <b>nível básico</b> necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades do TRE/SE.	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de <b>nível intermediário</b> necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades do TRE/SE.	
<b>Atribuições genéricas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar suporte administrativo ao serviço eleitoral;</li> <li>Preencher formulários que visem ao controle de serviços e à tramitação de documentos;</li> <li>Operar máquinas/ equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;</li> <li>Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;</li> <li>Prestar apoio em processos administrativos e judiciais;</li> <li>Prestar atendimento ao eleitor abrangendo toda a Justiça Eleitoral em Sergipe;</li> <li>Operar sistemas próprios da Justiça Eleitoral;</li> <li>Auxiliar na elaboração de levantamentos, relatórios e outros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar apoio em processos administrativos, verificando os prazos estabelecidos;</li> <li>Auxiliar na elaboração de levantamentos, pesquisas, relatórios, planilhas e outros documentos semelhantes;</li> <li>Preencher formulários que visem ao controle de serviços e à tramitação de documentos;</li> <li>Operar máquinas/ equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;</li> <li>Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;</li> <li>Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;</li> <li>Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;</li> <li>Prestar suporte nos processos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar apoio em processos administrativos, verificando os prazos estabelecidos;</li> <li>Auxiliar na elaboração de levantamentos, pesquisas, relatórios, planilhas e outros documentos semelhantes;</li> <li>Preencher formulários que visem ao controle de serviços e à tramitação de documentos;</li> <li>Operar máquinas/ equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;</li> <li>Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;</li> <li>Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;</li> <li>Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências, de acordo</li> </ul>

Cargos	Auxiliar Administrativo CBO 4110-05	Assistente Administrativo I CBO 4110-10	Assistente Administrativo II CBO 4110-10
	<p>documentos semelhantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte nas rotinas de conservação e manutenção das urnas eletrônicas;</li> <li>• Prestar apoio nos procedimentos de preparo para a realização da eleições oficiais e não-oficiais;</li> <li>• Prestar suporte na guarda, conservação e higienização de documentos e processos;</li> <li>• Prestar suporte no controle, guarda e conservação de bens permanentes;</li> <li>• Executar serviços de suporte administrativo às unidades da Justiça Eleitoral, cumprindo as atividades/tarefas específicas de cada unidade;</li> <li>• Outras atribuições correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>	<p>contratações do Tribunal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte no atendimento às demandas feitas pela Central de Serviços ADM.</li> <li>• Auxiliar na verificação da execução física dos contratos fiscalizados pela SEMAN;</li> <li>• Executar serviços de suporte administrativo às unidades da Justiça Eleitoral, cumprindo as atividades/tarefas específicas de cada unidade;</li> <li>• Outras atribuições correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>	<p>com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte nos processos de contratações do Tribunal;</li> <li>• Prestar suporte no atendimento às demandas feitas pela Central de Serviços ADM.</li> <li>• Auxiliar na verificação da execução física dos contratos fiscalizados pela SEMAN;</li> <li>• Auxiliar no controle de gastos de contratações (a exemplo de: água, energia e diárias);</li> <li>• Prestar suporte no acompanhamento de contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra fiscalizados pela SEMAN;</li> <li>• Executar serviços de suporte administrativo às unidades da Justiça Eleitoral, cumprindo as atividades/tarefas específicas de cada unidade;</li> <li>• Outras atribuições correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<p><b>44 horas semanais</b> ou <b>30 horas semanais</b>, conforme demanda a ser atendida.</p> <p>Na hipótese de 30 horas semanais, os postos deverão adotar preferencialmente a escala de trabalho 5 x 2 (a exemplo da prevista na CCT 3/2023, cláusula décima quinta, sendo 05 (cinco) dias de trabalho seguidos de 02 (dois) dia de descanso)</p>	<p><b>44 horas semanais</b> ou <b>30 horas semanais</b>, conforme demanda a ser atendida.</p> <p>Na hipótese de 30 horas semanais, os postos deverão adotar preferencialmente a escala de trabalho 5 x 2 (a exemplo da prevista na CCT 3/2023, cláusula décima quinta, sendo 05 (cinco) dias de trabalho seguidos de 02 (dois) dia de descanso)</p>	<p><b>44 horas semanais</b> ou <b>30 horas semanais</b>, conforme demanda a ser atendida.</p> <p>Na hipótese de 30 horas semanais, os postos deverão adotar preferencialmente a escala de trabalho 5 x 2 (a exemplo da prevista na CCT 3/2023, cláusula décima quinta, sendo 05 (cinco) dias de trabalho seguidos de 02 (dois) dia de descanso)</p>
<b>Grau de instrução</b>	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	Ensino superior completo ou em andamento em qualquer área.
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de <b>três (3) meses</b> de atuação na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, de declaração de estágio estudantil e/ou atestado de órgão público ou privado.	Experiência mínima de <b>seis (6) meses</b> de atuação na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, de declaração de estágio estudantil e/ou atestado de órgão público ou privado.	Experiência mínima de <b>doze (12) meses</b> de atuação na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho e/ou atestado de órgão público ou privado.
<b>Conhecimento</b>	<p>Noções básicas de informática.</p> <p>Capacidade de comunicação na linguagem brasileira de sinais – LIBRAS, para alocação em posto de trabalho destinado ao atendimento de público no Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE).</p>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
<b>Habilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho e comprometimento com sigilo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que</li> </ul>

Cargos	Auxiliar Administrativo CBO 4110-05	Assistente Administrativo I CBO 4110-10	Assistente Administrativo II CBO 4110-10
	profissional; <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>	observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho e comprometimento com sigilo profissional; <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos.</li> </ul>	observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho e comprometimento com sigilo profissional; <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos.</li> </ul>
Requisitos gerais	Idade mínima de 18 (dezoito) anos; NÃO ser filiado a qualquer partido político; NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de servidores, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral.	Idade mínima de 18 (dezoito) anos; NÃO ser filiado a qualquer partido político; NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de servidores, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral.	Idade mínima de 18 (dezoito) anos; NÃO ser filiado a qualquer partido político; NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de servidores, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral.
Equipe técnica	Os postos de trabalho residentes em instalações do TRE/SE serão distribuídos em setores distintos: em dependências do edifício sede do TRE/SE, Cartórios Eleitorais da Capital, Cartórios Eleitorais do Interior e Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE).	Os postos de trabalho residentes nas dependências do edifício sede do TRE/SE serão distribuídos em setores distintos, em conformidade com as demandas das unidades.	Os postos de trabalho residentes nas dependências do edifício sede do TRE/SE serão distribuídos em setores distintos, em conformidade com as demandas das unidades.

### III - MACROSSERVIÇOS E SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Além das atribuições gerais indicadas na Tabela 1, os agentes terceirizados executarão tarefas/atividades específicas das unidades de lotação. As atividades a serem desempenhadas pelos postos de trabalho estão classificadas em macrosserviços e subdivididos em serviços.

Os macrosserviços contemplam o detalhamento de serviços específicos que serão executados nas unidades demandantes indicadas no Plano de Trabalho 1464645. São eles:

TABELA 2 - MACROSSERVIÇOS E SERVIÇOS

MACROSSERVIÇOS	SERVIÇOS	CATEGORIA	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO	UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR
1. SERVIÇOS DE APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS DO INTERIOR	1.1. Atendimento ao eleitor	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seção de Assuntos Jurídicos (SEAJU)	Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)	Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)
	1.2. Apoio à prestação jurisdicional				
	1.3. Apoio ao processo eleitoral				
	1.4. Apoio ao atendimento biométrico itinerante (ABI)				
2. SERVIÇOS DE APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS DA CAPITAL	2.1. Apoio à prestação jurisdicional	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seção de Assuntos Jurídicos (SEAJU)	Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)	Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)
	2.2. Apoio ao processo eleitoral				
	2.3. Apoio ao atendimento biométrico itinerante (ABI)				
3. SERVIÇOS DE APOIO À CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR.	3.1. Atendimento ao eleitor	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seção de Assuntos Jurídicos (SEAJU)	Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)	Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)
4. SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E ARQUIVO (SEDEA)	4.1 Digitalizar processos administrativos, judiciais e documentos históricos pertencentes ao acervo arquivístico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)	Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN)	Secretaria Judiciária (SJD)
	4.2 Auxiliar no armazenamento dos documentos				
	4.3 Auxiliar na conservação e na higienização dos documentos e processos de guarda permanente ou de longa duração.				

MACROSSERVIÇOS	SERVIÇOS	CATEGORIA	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO	UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR
5. SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO (SEPAT)	5.1. Suporte na Gestão Patrimonial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT)	Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte (COMAT)	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO)
6. SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO ADMINISTRAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (SEAUE)	6.1. Suporte ao Sistema de Testes Exaustivos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)	Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)
	6.2. Suporte aos simulados de eleições				
	6.3. Suporte às eleições não oficiais				
	6.4. Suporte às eleições oficiais				
	6.5. Apoio aos treinamentos				
	6.6. Controle e organização dos Suprimentos/Materiais Urnas				
7. SERVIÇOS DE APOIO AO NÚCLEO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (NAC)	7.1 Apoio ao processo de contratação de STIC - Fase interna da contratação	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC)	Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)
	7.2 Apoio ao processo de contratação de STIC - Fase de fiscalização e gestão da contratação				
8. SERVIÇOS DE APOIO AO NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (NAI)	8.1. Apoio aos processos administrativos distribuídos à Coordenadoria de Infraestrutura e às unidades subordinadas	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI)	Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)
	8.2 Apoio aos processos administrativos iniciados pela Coordenadoria de Infraestrutura e às unidades subordinadas.				
9. SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE PAGAMENTO (SEPAG)	9.1 Auxiliar na emissão de relatórios	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Seção de Pagamentos (SEPAG)	Coordenadoria de Pessoal (COPEP)	Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
	9.2 Auxiliar na elaboração da folha de pagamento				
	9.3 Auxiliar no acompanhamento dos processos SEI				
	9.4 Auxiliar na organização dos arquivos físicos e digitais				
10. SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE ANÁLISE E COMPRAS (SEACO)	10.1 Realizar pesquisa de preços para subsidiar à administração em processos de contratação	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Seção de Análise e Compras (SEACO)	Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos (COLIC)	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO)
	10.2 Auxiliar na identificação de bens e serviços a serem adquiridos				
	10.3 Atualizar o banco de dados de fornecedores				
	10.4 Consolidar relatórios de contratações				
	10.5 Elaborar a planilha de custos e formação de preços nas contratações que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra				
	10.6 Elaborar demonstrativos de contratações diretas				
11. SERVIÇOS DE APOIO AO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (NAF)	11.1 Apoiar a fiscalização e a gestão no acompanhamento da execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)	Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIN)	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO)
	11.2 Digitalização e/ou inserção no SEI de documentos comprobatórios do cumprimento de obrigações contratuais				
	11.3 Suporte nas rotinas de administração e controle da conta-depósito vinculada				

MACROSSERVIÇOS	SERVIÇOS	CATEGORIA	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO	UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR
	11.4 Suporte nas rotinas de cadastramento, resgate e movimentação da conta-depósito vinculada				
	11.5 Auxiliar no levantamento de informações para atender a solicitação da Procuradoria Geral da União, no caso de eventual defesa da União em ações trabalhistas.				
12. SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (SEMAN)	12.1 Auxiliar no gerenciamento de contratações	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e/ou ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER)	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO)
	12.2 Atendimento de chamados da Central de Serviços ADM				
	12.3 Aquisição de material				
	12.4 Pesquisa de bens e serviços necessários ao cumprimento de atividades da SEMAN				
	12.5 Controle de gastos de água e energia				
	12.6 Gerenciamento das diárias de agentes terceirizados				
	12.7 Preparação de processos para pagamento				
	12.8 Recebimento de materiais				
	12.9 Gerenciamento da sede e cartórios eleitorais				
	12.10 Funções administrativas diversas				

Os serviços específicos compreenderão basicamente as atividades detalhadas nos tópicos IV e V, além de outras inerentes à função e à unidade de lotação do agente terceirizado.

#### IV - ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

As atividades a serem executadas pelos postos de trabalho de **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** estão detalhadas por unidade do TRE/SE nos quadros seguintes:

MACROSSERVIÇO 1 - SERVIÇOS DE APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS DO INTERIOR	
<b>1.1. Atendimento ao eleitor</b>	
Objetivo	Prestar atendimento ao público em geral
Dono do serviço	Cartório eleitoral do interior
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público para realização das operações constantes do cadastro eleitoral: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ alistamento;</li> <li>◦ revisão;</li> <li>◦ transferência;</li> <li>◦ segunda via.</li> </ul> </li> <li>• Emissão de certidão;</li> <li>• Emissão de multa eleitoral;</li> <li>• Emissão de relatórios constantes do cadastro eleitoral;</li> <li>• Dirimir dúvidas voltadas ao cadastro eleitoral.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>1.2. Apoio à prestação jurisdicional</b>	
Objetivo	Apoio aos processos administrativos e judiciais
Dono do serviço	Cartório eleitoral do interior

<b>MACROSERVIÇO 1 - SERVIÇOS DE APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS DO INTERIOR</b>	
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar juntada/remessa de documentos diversos;</li> <li>Minutar mandado de citação, intimação, comunicação diversas e Edital;</li> <li>Certificar e minutar feitos administrativos e judiciais;</li> <li>Realizar diligências voltadas ao cumprimento dos feitos administrativos;</li> <li>Dirimir dúvidas voltadas aos processos administrativos e judiciais.</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>1.3. Apoio ao processo eleitoral</b>	
Objetivo	Realizar atividade/logística voltada para preparação e realização do pleito eleitoral.
Dono do serviço	Cartório eleitoral do interior
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar suporte aos treinamentos voltados aos colaboradores para realização dos pleitos eleitorais;</li> <li>Separar, organizar e distribuir o material destinado aos colaboradores para realização dos pleitos eleitorais;</li> <li>Dar suporte à organização e arrumação dos locais de votação;</li> <li>Dar suporte à realização dos testes prévios nas urnas eletrônicas;</li> <li>Realizar vistoria dos locais de votação;</li> <li>Consultar locais de votação dos eleitores;</li> <li>Dirimir dúvidas e auxiliar em todos os atos preparatórios para a realização dos pleitos eleitorais;</li> <li>Auxiliar na organização dos atos necessários do pós eleição;</li> <li>Dar suporte à preparação e realização da diplomação dos eleitos.</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>1.4. Apoio ao atendimento biométrico itinerante (ABI)</b>	
Objetivo	Prestar apoio ao atendimento biométrico itinerante
Dono do serviço	Cartório eleitoral do interior
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento ao público para realização das operações constantes do cadastro eleitoral: <ul style="list-style-type: none"> <li>alistamento;</li> <li>revisão;</li> <li>transferência;</li> <li>segunda via.</li> </ul> </li> <li>Emissão de certidão;</li> <li>Dirimir dúvidas voltadas ao cadastro eleitoral.</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 2 - SERVIÇOS DE APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS DA CAPITAL</b>	
<b>2.1. Apoio à prestação jurisdicional</b>	
Objetivo	Apoio aos processos administrativos e judiciais
Dono do serviço	Cartório eleitoral da Capital
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar juntada/remessa de documentos diversos;</li> <li>Minutar mandados de citação, de intimação e de comunicação diversos, além de Edital;</li> <li>Certificar e minutar feitos administrativos e judiciais;</li> <li>Realizar diligências voltadas ao cumprimento dos feitos administrativos;</li> <li>Dirimir dúvidas voltadas aos processos administrativos e judiciais.</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>2.2. Apoio ao processo eleitoral</b>	
Objetivo	Realizar atividade/logística voltada para preparação e realização do pleito eleitoral.
Dono do serviço	Cartório eleitoral da Capital
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar suporte aos treinamentos voltados aos colaboradores para realização dos pleitos eleitorais;</li> <li>Separar, organizar e distribuir o material destinado aos colaboradores para realização dos pleitos eleitorais;</li> <li>Dar suporte à organização e arrumação dos locais de votação;</li> <li>Dar suporte à realização dos testes prévios nas urnas eletrônicas;</li> <li>Realizar vistoria dos locais de votação;</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 2 - SERVIÇOS DE APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS DA CAPITAL</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar locais de votação dos eleitores;</li> <li>• Dirimir dúvidas e auxiliar em todos os atos preparatórios para a realização dos pleitos eleitorais;</li> <li>• Auxiliar na organização dos atos necessários do pós eleição;</li> <li>• Dar suporte à preparação e realização da diplomação dos eleitos.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>2.3. Apoio ao atendimento biométrico itinerante (ABI)</b>	
Objetivo	Prestar apoio ao atendimento biométrico itinerante
Dono do serviço	Cartório eleitoral da Capital
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público para realização das operações constantes do cadastro eleitoral: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ alistamento;</li> <li>◦ revisão;</li> <li>◦ transferência;</li> <li>◦ segunda via.</li> </ul> </li> <li>• Emissão de certidão;</li> <li>• Dirimir dúvidas voltadas ao cadastro eleitoral.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 3 - SERVIÇOS DE APOIO AO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ELEITOR (NAE)</b>	
<b>3.1. Atendimento ao eleitor</b>	
Objetivo	Prestar atendimento ao público em geral
Dono do serviço	Cartórios eleitorais da Capital
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público para realização das operações constantes do cadastro eleitoral: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ alistamento;</li> <li>◦ revisão;</li> <li>◦ transferência;</li> <li>◦ segunda via.</li> </ul> </li> <li>• Emissão de certidão;</li> <li>• Emissão de multa eleitoral;</li> <li>• Emissão de relatórios constantes do cadastro eleitoral;</li> <li>• Dirimir dúvidas voltadas ao cadastro eleitoral.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 4 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICOS E ARQUIVO (SEDEA)</b>	
<b>4.1 Digitalizar processos administrativos, judiciais e documentos históricos pertencentes ao acervo arquivístico, visando a inserção no Repositório Digital Confiável (RDC_Arq)</b>	
Objetivo	<p>Dar cumprimento às determinações do CNJ, previstas na Res. CNJ 324/2020, que permitiu a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais.</p> <p>Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original.</p>
Dono do serviço	Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulação dos documentos com o objetivo de preservá-los e proporcionar menor dano durante a preparação.</li> <li>• Antes da realização do procedimento de digitalização, os documentos deverão ser preparados e higienizados, sendo realizadas todas as atividades necessárias, dentro das melhores práticas. Dentre as tarefas desta preparação, estão: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Desdobraimento dos documentos, retirada de clipes, grampos e outros prendedores, remoção de poeira, fitas adesivas e outras sujeiras prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.</li> <li>◦ A digitalização deve ser realizada, conforme <a href="#">Manual prático para digitalização de processos físicos arquivados</a>.</li> <li>◦ Após o processamento, os documentos deverão ser remontados em sua configuração original, acondicionados em suas devidas caixas e guardadas nos arquivos deslizantes, observada a sua localização.</li> </ul> </li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 4 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICOS E ARQUIVO (SEDEA)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>4.2 Auxiliar no armazenamento dos documentos</b>	
Objetivo	O armazenamento é a guarda no acervo dos documentos tratados e acondicionados nos arquivos deslizantes.
Dono do serviço	Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar/organizar as caixas uma ao lado da outra nos arquivos deslizantes permitindo a visualização e controle periódico do acervo.</li> <li>• Armazenar os documentos separadamente, de acordo com seu suporte e especificidades.</li> <li>• Vistoriar o acervo por amostragem, identificando se houve ataque de insetos ou micro-organismos nos documentos e também verificando o estado geral dos processos.</li> <li>• Verificar as condições ambientais de temperatura e umidade relativa (indicadas no termo-higrômetro digital, instalado nos arquivos), conforme recomendação do CONARQ.</li> <li>• Informar ao servidor responsável pelo arquivo sobre a presença de pontos de umidade na estrutura.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>4.3 Auxiliar na conservação e na higienização dos documentos e processos de guarda permanente ou de longa duração.</b>	
Objetivo	A higienização corresponde à limpeza de superfície, ou seja, retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos. É tarefa mecânica, feita a seco, que tem por objetivo reduzir a poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades da superfície dos documentos.
Dono do serviço	Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseio cuidadoso dos documentos.</li> <li>• Limpar as folhas dos documentos com trinchas e escovas macias. Além disso, as folhas devem ser viradas com delicadeza.</li> <li>• Remover poeira dos documentos e, sempre que possível, deve-se retirar objetos danosos, tais como grampos, cliques e prendedores metálicos.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 5 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO (SEPAT)</b>	
<b>5.1. Suporte na Gestão Patrimonial</b>	
Objetivo	Garantir a adequada gestão e controle do patrimônio do TRE/SE
Dono do serviço	Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no recebimento, armazenamento, conservação e identificação (emplaquetamento) de bens adquiridos pelo TRE/SE;</li> <li>• Auxiliar na organização e arrumação dos depósitos da SEPAT;</li> <li>• Auxiliar no envio de bens encaminhados às Seções, Cartórios Eleitorais e outros TREs ;</li> <li>• Auxiliar no recebimento dos bens encaminhados pelas Seções, Cartórios Eleitorais e outros TREs;</li> <li>• Auxiliar na movimentação dos bens do TRE/SE no Sistema ASI/WEB;</li> <li>• Auxiliar a comissão do Inventário Geral de Bens Móveis;</li> <li>• Auxiliar a comissão de Desfazimento de Bens Móveis;</li> <li>• Auxiliar no atendimento dos pedidos realizados pelas unidades dos TRE/SE através da Central de Serviços Administrativos ou e-mail;</li> <li>• Auxiliar na pesquisa de preços de mercado e orçamentos dos bens móveis a ser adquiridos pela TRE/SE; e</li> <li>• Auxiliar na comunicação com os fornecedores.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 6 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (SEAUE)</b>	
<b>6.1. Suporte ao Sistema de Testes Exaustivos</b>	
Objetivo	Realizar testes nas urnas
Dono do serviço	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no gerenciamento do parque de urnas eletrônicas.</li> <li>• Desembalagem/Movimentação e Embalagem das Urnas.</li> <li>• Manutenção preventiva: Aplicar testes de exercitação dos componentes internos das urnas e realização de testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos com finalidade equivalente.</li> <li>• Após os testes de manutenção preventiva, separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva.</li> <li>• Limpeza das urnas: Retirar lacres e fazer limpeza geral dos Terminais do Eleitor e do Mesário e dos cabos (alimentação e conexão com TM).</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 6 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (SEAUE)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (Flash Card, MV e/ou MR).</li> <li>Limpeza das Mídias (Flash Card, MV e/ou MR): Remoção de lacres de eleição.</li> <li>Realizar teste de aceite de urnas novas.</li> <li>Recebimento e conferência de suprimentos, baterias e bobinas para as urnas eletrônicas.</li> <li>Atualização de software embarcado (firmware) e realização do processo de certificação digital.</li> <li>Identificação de peças faltantes ou danificadas / instalação de peças não especialistas e outros suprimentos (baterias, bobinas, etc.).</li> <li>Auxiliar na vistoria e preenchimento das informações acerca das condições do local de armazenamento.</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>6.2. Suporte aos simulados de eleições</b>	
Objetivo	Realizar os simulados determinados pelo TSE.
Dono do serviço	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separar as urnas;</li> <li>Gerar Mídias de resultado;</li> <li>Efetuar os procedimentos de carga das urnas;</li> <li>Realizar a votação simulada;</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>6.3. Suporte às eleições não oficiais</b>	
Objetivo	Realizar os procedimentos de preparo para a realização da eleição.
Dono do serviço	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leitura patrimonial das urnas eletrônicas para distribuição aos Cartórios Eleitorais.</li> <li>Realizar procedimento de carga das urnas.</li> <li>Prestar suporte técnico durante a cerimônia de carga e lacração das urnas eletrônicas.</li> <li>Gerar mídias para a cerimônia de carga das urnas eletrônicas.</li> <li>Acompanhar a logística de distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas.</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>6.4. Suporte as eleições oficiais</b>	
Objetivo	Realizar os procedimentos de preparo para a realização da eleição.
Dono do serviço	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leitura patrimonial das urnas eletrônicas para distribuição aos Cartórios Eleitorais.</li> <li>Levantamento e controle patrimonial das urnas eletrônicas para distribuição aos Cartórios Eleitorais.</li> <li>Prestar suporte técnico durante a cerimônia de carga e lacração das urnas eletrônicas.</li> <li>Acompanhar a logística de distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas para Cartórios Eleitorais.</li> <li>Prestar apoio ao procedimento de contingência.</li> <li>Separar todo o material de apoio.</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>6.5. Apoio aos treinamentos</b>	
Objetivo	Prestar todo o apoio necessário para o treinamento realizado pelas(os) servidoras/servidores do setor de urna.
Dono do serviço	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separar os materiais necessários.</li> <li>Preparar as urnas para o evento.</li> <li>Auxiliar nas atividades.</li> <li>Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>6.6. Controle e organização dos Suprimentos/Materiais Urnas</b>	
Objetivo	Organização dos Suprimentos
Dono do serviço	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar as mídias das urnas.</li> <li>Limpar as mídias.</li> <li>Separar por cor e quantidade.</li> <li>Organizar os suprimentos por quantidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 6 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (SEAUE)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>

## V - CATÁLOGO DE ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e II.

As atividades a serem executados pelos postos de trabalho de **ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS** estão detalhadas por unidade do TRE/SE nos quadros seguintes:

<b>MACROSERVIÇO 7 - SERVIÇOS DE APOIO AO NÚCLEO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (NAC)</b>	
<b>7.1 Apoio ao processo de contratação de STIC - Fase interna da contratação</b>	
Objetivo	Instruir e acompanhar o processo de contratação até a instauração da fase externa
Dono do serviço	Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar na confecção dos artefatos de contratação;</li> <li>• Pesquisar contratações semelhantes em outros órgãos;</li> <li>• Consultar fornecedores sobre especificações técnicas;</li> <li>• Realizar a pesquisa de preços;</li> <li>• Revisar os artefatos produzidos;</li> <li>• Apoiar a(o) servidora/servidor durante a tramitação interna do processo.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>7.2 Apoio ao processo de contratação de STIC - Fase de fiscalização e gestão da contratação</b>	
Objetivo	Instruir o processo de gestão de fiscalização dos objetos contratados pelo TRE/SE.
Dono do serviço	Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informações e Comunicação (NAC)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar na confecção dos artefatos de fiscalização e gestão;</li> <li>• Apoiar na instrução dos processos de gestão;</li> <li>• Auxiliar no acompanhamento de processo adotando providências requeridas pela servidora/servidor;</li> <li>• Revisar os artefatos produzidos.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 8 - SERVIÇOS DE APOIO AO NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (NAI)</b>	
<b>8.1 Apoio aos processos administrativos distribuídos à Coordenadoria de Infraestrutura e às unidades subordinadas.</b>	
Objetivo	Atender e responder as demandas administrativas
Dono do serviço	Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a servidora/servidor na minuta dos expedientes administrativos;</li> <li>• Pesquisar por informações para a resposta da demanda, quando necessário;</li> <li>• Apoiar na tramitação do processo;</li> <li>• Incluir e preencher os artefatos nos processos de pagamentos de bens e serviços.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>
<b>8.2 Apoio à Coordenadoria de Infraestrutura e às unidades subordinadas no que respeita aos processos administrativos iniciados por elas.</b>	
Objetivo	Instruir o processo administrativo.
Dono do serviço	Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar na instrução dos processos;</li> <li>• Apoiar na minuta dos documentos;</li> <li>• Acompanhar a tramitação dos processos.</li> <li>• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 9 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE PAGAMENTO (SEPAG)</b>	
<b>9.1 Auxiliar na emissão de relatórios</b>	

<b>MACROSERVIÇO 9 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE PAGAMENTO (SEPAG)</b>	
Objetivo	Emitir Relatórios SGRH, TCU, CNJ Corporativo e E-social
Dono do serviço	Seção de Pagamentos (SEPAG)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar nas consultas de dados e informações em sistemas informatizados, tais como: SGRH, E-pessoal TCU, CNJ Corporativo, E-Social, na emissão e envio contracheques, na elaboração de margem consignável e no envio de e-mails.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>9.2 Auxiliar na elaboração da folha de pagamento</b>	
Objetivo	Conferir demonstrativos dos pagamentos de salários, proventos e pensões civis.
Dono do serviço	Seção de Pagamentos (SEPAG)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar no preenchimento de planilhas para conferência de cálculos.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>9.3 Auxiliar no acompanhamento dos processos SEI</b>	
Objetivo	Verificar o andamento dos processos no SEI
Dono do serviço	Seção de Pagamentos (SEPAG)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar o SEI, acompanhar os processos e manter as pastas atualizadas.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>9.4 Auxiliar na organização dos arquivos físicos e digitais</b>	
Objetivo	Organizar as pastas físicas e digitais.
Dono do serviço	Seção de Pagamentos (SEPAG)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escanear e arquivar documentos</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 10 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE ANÁLISE E COMPRAS (SEACO)</b>	
<b>10.1 Realizar pesquisa de preços para subsidiar à administração em processos de contratação</b>	
Objetivo	Obter preços para estimar os valores das contratações
Dono do serviço	Seção de Análise e Compras (SEACO)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos e planilhas modelos de orçamentos.</li> <li>Realizar levantamento de potenciais fornecedores de bens e serviços.</li> <li>Enviar email a fornecedores solicitando preços de bens e serviços.</li> <li>Consultar sites de fornecedores em busca de preços de bens e serviços</li> <li>Consultar sites de órgãos públicos em busca de contratações similares para obtenção de preços praticados pela administração pública.</li> <li>Consultar as plataformas banco de preços e comprasnet em busca de preços de bens e serviços.</li> <li>Consolidar dados de pesquisa de preços com elaboração de demonstrativos (planilhas e relatórios).</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>10.2 Auxiliar na identificação de bens e serviços a serem adquiridos</b>	
Objetivo	Indicar códigos CATMAT e CATSERV correspondentes aos objetos de disputas eletrônicas/licitações
Dono do serviço	Seção de Análise e Compras (SEACO)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consulta no catálogo de compras COMPRASNET em busca de código CATMAT ou CATSER correspondente</li> <li>Propor ajustes na especificação de bens e serviços</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>10.3 Atualizar o banco de dados de fornecedores</b>	
Objetivo	Preservar o banco de dados de fornecedores da unidade
Dono do serviço	Seção de Análise e Compras (SEACO)

<b>MACROSERVIÇO 10 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE ANÁLISE E COMPRAS (SEACO)</b>	
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar, periodicamente, pesquisa de mercado a fim de identificar potenciais fornecedores de bens e serviços</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>10.4 Consolidar relatórios de contratações</b>	
Objetivo	Reunir informações para divulgação no Portal da Transparência
Dono do serviço	Seção de Análise e Compras (SEACO)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar levantamento de informações nos sistemas ASI e Despesas.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>10.5 Elaborar a planilha de custos e formação de preços nas contratações que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra</b>	
Objetivo	Identificar valor de referência de contratações que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra
Dono do serviço	Seção de Análise e Compras (SEACO)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planilha de custos de mão de obra</li> <li>Realizar pesquisa de preços de insumos, uniformes e EPIs envolvidos na prestação dos serviços.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>10.6 Elaborar demonstrativos de contratações diretas</b>	
Objetivo	Consolidar, em cada processo de contratação, os dados das pesquisas e relatórios das dispensas eletrônicas.
Dono do serviço	Seção de Análise e Compras (SEACO)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunir informações do sistema comprasnet e de pesquisas de mercado previamente realizadas.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>

<b>MACROSERVIÇO 11 - SERVIÇOS DE APOIO AO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (NAF)</b>	
<b>11.1 Apoiar a fiscalização e a gestão no acompanhamento da execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra</b>	
Objetivo	Verificar a regularidade da contratação sob o aspecto trabalhista e previdenciário
Dono do serviço	Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar na análise dos pagamentos de salários, décimos terceiros salários, auxílios alimentação, auxílio transporte, férias, admissões, rescisões, e outras verbas trabalhistas nos contratos de mão de obra.</li> <li>Observar, mensalmente, se as contratantes com cessão de mão de obra estão efetuando regularmente os depósitos de FGTS e os recolhimentos de INSS de seus respectivos colaboradores.</li> </ul>
<b>11.2 Digitalização e/ou inserção no SEI de documentos comprobatórios do cumprimento de obrigações contratuais</b>	
Objetivo	Inserir no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) toda documentação enviada mensalmente pelas contratadas
Dono do serviço	Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)
Atividades associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criação de processo no SEI a fim de inserir a documentação necessária por contratada, organizando-a em blocos internos da unidade; e</li> <li>Solicitar documentos complementares das contratadas e demais diligências necessárias.</li> </ul>
<b>11.3 Suporte nas rotinas de administração e controle da conta-depósito vinculada</b>	
Objetivo	Abertura, administração, controle e encerramento da conta-depósito vinculada em contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
Dono do serviço	Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)
Atividades associadas	Auxiliar a unidade nas atividades relacionadas à abertura, administração, controle e encerramento da conta-depósito vinculada, solicitando das contratadas as providências necessárias junto à instituição financeira.
<b>11.4 Suporte nas rotinas de cadastramento, resgate e movimentação da conta-depósito vinculada</b>	
Objetivo	Cadastramento, resgate e movimentação de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação - relativas a contratos de mão-de-obra com dedicação exclusiva, nos termos da legislação em vigor.
Dono do serviço	Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)

<b>MACROSERVIÇO 11 - SERVIÇOS DE APOIO AO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (NAF)</b>	
Atividades associadas	Providenciar os expedientes necessários, a serem assinados pelas unidades competentes.
<b>11.5 Auxiliar no levantamento de informações para atender a solicitação da Procuradoria Geral da União, no caso de eventual defesa da União em ações trabalhistas</b>	
Objetivo	Responder as demandas da Procuradoria Geral da União, fornecendo as informações e subsídios necessários a eventual defesa da União em ações trabalhistas.
Do dono do serviço	Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)
Atividades associadas	Auxiliar no levantamento de informações e no fornecimento de documentos solicitados pela AGU visando à defesa da União em sede de processos de ações trabalhistas referentes à colaboradores que prestam ou prestaram serviços, por intermédio de empresa contratada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do TRE/SE.

<b>MACROSERVIÇO 12 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (SEMAN)</b>		
<b>12.1 Auxiliar no gerenciamento de contratações</b>		
Objetivo	Verificar a execução das contratações sob o aspecto operacional/físico	
Do dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	
Atividades associadas	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar processos no sistema SEI;</li> <li>• Criar os documentos conforme solicitado pela chefia (serviços sem mão de obra alocada): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Atesto;</li> <li>◦ Relatório de Regularidade;</li> <li>◦ Nota de Conformidade;</li> <li>◦ Informações;</li> </ul> </li> <li>• Anexar documentos nos processos, conforme necessidade.</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas as atividades do Assistente Administrativo I;</li> <li>• Organizar os processos nos blocos internos no SEI;</li> <li>• Criar/gerar os documentos conforme solicitado pela chefia: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Instrumento de Medição de Resultados;</li> <li>◦ Atesto;</li> <li>◦ Relatório de Regularidade;</li> <li>◦ Nota de Conformidade;</li> <li>◦ Informações;</li> <li>◦ Ofícios;</li> <li>◦ Atestado de Capacidade Técnica, entre outros;</li> </ul> </li> <li>• Acompanhar o andamento e manter a chefia informada acerca da situação;</li> <li>• Organizar os arquivos no processo para melhor visualização e eficiência;</li> <li>• Tomar nota dos prazos dos serviços e manter a chefia atualizada.</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>12.2 Atendimento de chamados da Central de Serviços ADM</b>		
Objetivo	Atender as demandas feitas pela Central de Serviços ADM	
Do dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	
Atividades associadas	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar qual o serviço a ser feito;</li> <li>• Encaminhar o profissional adequado para a sua resolução (eletricista, pedreiro, jardineiro, auxiliar de serviços gerais, etc);</li> <li>• Verificar a necessidade de material;</li> <li>• Acompanhar o andamento e atendimento das demandas;</li> <li>• Dar baixa (encerrar) nos chamados da Central de Serviços ADM.</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas as atividades do Assistente Administrativo I;</li> <li>• Auxiliar a chefia da SEMAN em relação ao quantitativo de materiais a serem solicitados ao almoxarifado;</li> <li>• Administrar as solicitações de serviços a serem executados fora da sede: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Passar a demanda para o profissional;</li> <li>◦ Verificar a necessidade de material;</li> <li>◦ Checar a disponibilidade de transporte;</li> <li>◦ Abrir chamados via Central de Serviços ADM para a seção de transporte;</li> <li>◦ Acompanhar o andamento e atendimento da demanda.</li> </ul> </li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>12.3 Aquisição de material</b>		

<b>MACROSERVIÇO 12 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (SEMAN)</b>	
Objetivo	Auxiliar na aquisição de material para o atendimento dos chamados
Dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)
Atividades associadas	Assistente Administrativo II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar junto aos profissionais os materiais necessários;</li> <li>• Verificar junto com a chefia se o almoxarifado possui algum dos materiais;</li> <li>• Realizar a consulta no site do Tribunal dos pregões e atas de registro de preços vigentes, para analisar se algum fornece os materiais;</li> <li>• Anexar as consultas no processo SEI;</li> <li>• Juntar a Nota Fiscal da aquisição ao processo SEI;</li> <li>• Criar/gerar o documento de atesto da Nota Fiscal da aquisição;</li> <li>• Entregar o material ao colaborador terceirizado para a prestação do serviço.</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>12.4 Pesquisa de bens e serviços necessários ao cumprimento de atividades da SEMAN</b>	
Objetivo	Adquirir bens e serviços com preços vantajosos para o Tribunal
Dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)
Atividades associadas	Assistente Administrativo II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o produto ou serviço necessário que precisa adquirir;</li> <li>• Pesquisar, tanto na internet quanto pessoalmente, empresas para a prestação da devida finalidade;</li> <li>• Entrar em contato com essas empresas por e-mail, telefone e/ou pessoalmente buscando o preço mais vantajoso para a aquisição do(s) produto(s) ou prestação do(s) serviço(s).</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>12.5 Controle de gastos de água e energia</b>	
Objetivo	Preencher planilhas internas com os gastos de diversos serviços do Tribunal, buscando o controle mensal e anual desses gastos e auxiliar no controle do consumo de energia elétrica e água tratada
Dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)
Atividades associadas	Assistente Administrativo II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher a planilha de gastos e consumo de energia da sede e dos cartórios eleitorais;</li> <li>• Preencher a planilha com os gastos dos suprimentos de fundos de consumo e serviço, dos bens móveis e imóveis;</li> <li>• Preencher a planilha com os gastos dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas;</li> <li>• Preencher a planilha de gastos e consumo de água da sede e dos cartórios eleitorais;</li> <li>• Averiguar a diferença do consumo de água para ver possíveis vazamentos.</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>12.6 Gerenciamento das diárias de agentes terceirizados</b>	
Objetivo	Auxiliar no gerenciamento das diárias dos colaboradores terceirizados
Dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)
Atividade associadas	Assistente Administrativo II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar planilhas de controle da quantidade de diárias;</li> <li>• Criar mensalmente os ofícios no processo SEI com a quantidade das diárias de cada colaborador;</li> <li>• Encaminhar os ofícios para as empresas contratadas, conforme ordem emanada do responsável pela unidade;</li> <li>• Receber a documentação e organizá-la nas pastas compartilhadas da seção;</li> <li>• Conferir se os valores pagos aos colaboradores estão corretos;</li> <li>• Conferir se o valor da Nota Fiscal está correto;</li> <li>• Conferir o RANFS com a Nota Fiscal;</li> <li>• Solicitar a correção da Nota Fiscal e/ou RANFS;</li> <li>• Conferir se as certidões encaminhadas pelas empresas estão válidas;</li> <li>• Preparar o processo para pagamento.</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>12.7 Preparação de processos para pagamento</b>	

MACROSERVIÇO 12 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (SEMAN)		
Objetivo	Preparar processos para o pagamento das empresas contratadas	
Dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	
Atividades associadas	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar no início do mês o documento <i>Registro de ocorrências</i>, no qual são registrados todos os e-mails enviados às empresas;</li> <li>• Anexar os e-mails nos processos SEI;</li> <li>• Baixar/receber a documentação encaminhada pelas empresas;</li> <li>• Organizar a documentação nos arquivos compartilhados da seção;</li> <li>• Conferir se a Nota Fiscal e o RANFS estão conforme o contrato (Serviços sem mão de obra alocada);</li> <li>• Verificar a validade das certidões enviadas pelas empresas contratadas;</li> <li>• Consultar sites na internet para verificação da situação da regularidade das contratadas e emitir as respectivas certidões: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ FGTS;</li> <li>◦ Receita Federal;</li> <li>◦ Trabalhista.</li> </ul> </li> <li>• Enviar e-mails para as empresas solicitando o envio de certidões atualizadas;</li> <li>• Anexar nos processos do sistema SEI (serviços sem mão de obra alocada): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Nota Fiscal;</li> <li>◦ RANFS;</li> <li>◦ Ordens de serviço;</li> <li>◦ Criar/gerar o documento <i>Atesto da Nota Fiscal</i>;</li> <li>◦ Criar/gerar o documento <i>Relatório de Regularidade</i>;</li> <li>◦ Criar/gerar o documento <i>Nota de Conformidade</i>, incluindo as seguintes informações, para posterior conferência do responsável pela unidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calcular o saldo atual do contrato ou empenho;</li> <li>▪ Especificar o valor a ser pago;</li> <li>▪ Calcular o saldo pós pagamento do contrato ou empenho.</li> </ul> </li> <li>◦ Criar informações nos processos SEI, informando sobre eventuais descontos no pagamento, para posterior conferência do responsável pela unidade.</li> </ul> </li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas as atividades do Assistente Administrativo I;</li> <li>• Calcular os descontos nos pagamentos das empresas contratadas, decorrentes de falhas já constatadas pelo responsável da unidade;</li> <li>• Criar/gerar no SEI o documento Instrumento de Medição de Resultados, onde são identificados as imperfeições nos serviços prestados pelas empresas, bem como o valor a ser faturado;</li> <li>• Encaminhar o Instrumento de Medição de Resultados para as empresas, após conferência do responsável pela unidade;</li> <li>• Verificar as folhas de ponto dos colaboradores terceirizados;</li> <li>• Solicitar às contratadas as correções das folhas de ponto, conforme ordem emanada do responsável pela unidade;</li> <li>• Verificar se na documentação enviada pelas empresas: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Consta o comprovante de pagamento de Vale Transporte do mês correto;</li> <li>◦ Consta o comprovante de disponibilização do auxílio-alimentação do mês correto;</li> <li>◦ Constam os comprovantes de pagamento dos salários;</li> <li>◦ Constam os comprovantes do pagamento dos encargos do mês correto.</li> </ul> </li> <li>• Enviar e-mails às empresas solicitando correções, após conferência do responsável pela unidade;</li> <li>• Conferir se a Nota Fiscal e o RANFS estão conforme o contrato (contratos com mão de obra alocada);</li> <li>• Anexar nos processos do sistema SEI (contratos com mão de obra alocada): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Nota Fiscal;</li> <li>◦ RANFS;</li> <li>◦ Criar/gerar o documento <i>Atesto da Nota Fiscal</i>;</li> <li>◦ Criar/gerar o documento <i>Relatório de Regularidade</i>;</li> <li>◦ Criar/gerar o documento <i>Nota de Conformidade</i>, incluindo as seguintes informações, para posterior conferência do responsável pela unidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calcular o saldo atual do contrato ou empenho;</li> <li>▪ Especificar o valor a ser pago;</li> <li>▪ Calcular o saldo pós pagamento do contrato ou empenho;</li> </ul> </li> <li>◦ Criar informações nos processos SEI, informando sobre eventuais descontos no pagamento, para posterior conferência do responsável pela unidade.</li> <li>◦ Anexar os demais documentos em processos de contratações acompanhados pela SEMAN: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certidões;</li> <li>▪ Comprovantes de pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos salários;</li> <li>▪ Do auxílio alimentação;</li> <li>▪ Do vale transporte;</li> <li>▪ De férias;</li> <li>▪ Outros.</li> </ul> </li> <li>▪ Encargos do FGTS e INSS das empresas;</li> <li>▪ Folhas de ponto dos colaboradores terceirizados;</li> <li>▪ Outros.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>
<b>12.8 Recebimento de materiais</b>		
Objetivo	Receber os materiais adquiridos pela SEMAN	
Dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	
Atividades	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II

MACROSERVIÇO 12 - SERVIÇOS DE APOIO À SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (SEMAN)			
associadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir os materiais que chegam e comparar com o empenho ou contrato, ou com a respectiva documentação;</li> <li>Armazenar e organizar o material recebido;</li> <li>Digitalizar a Nota Fiscal;</li> <li>Anexar a Nota Fiscal no processo;</li> <li>Criar/gerar no SEI o documento para atesto da Nota Fiscal.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas as atividades do Assistente Administrativo I.</li> </ul>	
<b>12.9 Gerenciamento da sede e cartórios eleitorais</b>			
Objetivo	Auxiliar no gerenciamento do imóvel da sede do Tribunal e dos cartórios eleitorais		
Dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)		
Atividades associadas	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurar diariamente imperfeições na sede do Tribunal;</li> <li>Informar a chefia da SEMAN as imperfeições e buscar a sua imediata resolução.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas as atividades do Assistente Administrativo I;</li> <li>Viajar esporadicamente aos cartórios eleitorais da capital e do interior, junto com profissionais terceirizados, para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar como está a situação dos ares condicionados;</li> <li>Verificar a situação dos banheiros;</li> <li>Verificar a situação dos encanamentos;</li> <li>Verificar a situação da limpeza;</li> <li>Verificar a situação do imóvel como um todo.</li> </ul> </li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade</li> </ul>	
<b>12.10 Funções administrativas diversas</b>			
Objetivo	Auxiliar a seção com funções administrativas diversas		
Dono do serviço	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)		
Atividades associadas	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar planilha para controle da lavagem dos banheiros;</li> <li>Manter os profissionais envolvidos nas sessões plenárias informados dos dias de seções;</li> <li>Criar planilha com a relação de todos os terceirizados e seus respectivos dependentes;</li> <li>Auxiliar os terceirizados recém contratados no preenchimento do termo de sigilo e confidencialidade.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas as atividades do Assistente Administrativo I;</li> <li>Criar planilha de controle de banco de horas dos terceirizados;</li> <li>Criar planilha de controle de faltas dos terceirizados;</li> <li>Criar planilhas de controle para distribuição eficiente dos colaboradores.</li> <li>Realizar outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade, conforme a necessidade</li> </ul>	

**ANEXO IV**  
**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS – ETS**

INTEGRANTES DEMANDANTES		INTEGRANTES TÉCNICOS	
COCRE	Ana Patrícia Franca Ramos Porto	SEFIC	Abdorá Coutinho Oliveira
COGIN	Olavo Cavalcante Barros	SEDEA	Micheline Barboza de Deus
COPESES	Adriana Silveira Sobral Mendonça	SEPAG	Ana Paula Tavares de Oliveira Bezerra
COINF	Cosme Rodrigues de Souza	NAC	Fernando de Souza Lima
COSER	Maria Alejandra Pérez de Machado	SEMAN	Luciano José Andrade Melo

**1. DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS**

1.1 Eventual contratação de empresa especializada em gestão de mão de obra para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TRE/SE), abrangendo a execução de atividades relacionadas às seguintes categorias profissionais:

**a) CBO 4110-10 - Assistente administrativo** (correspondentes aos cargos de **Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II**, previstos na CCT SE 000003/2023 (doc. 1433738), Anexo III, faixas 38 e 47, respectivamente).

**b) CBO 4110-05 - Auxiliar administrativo** (atualmente corresponde ao cargo de **Auxiliar Administrativo**, previsto na CCT SE 000003/2023, Anexo III, faixa 11).

1.2 Os serviços objeto desta contratação deverão ser executados pela CONTRATADA, de forma permanente e contínua por meio de profissionais integrantes de seu quadro de empregados colocados à disposição exclusiva do TRE/SE, comprovada mediante a apresentação de documento trabalhista legalmente reconhecido.

1.3 Durante a execução dos serviços, a empresa deverá manter os profissionais na sede do TRE/SE, não permitir que se afastem dos afazeres, principalmente, para atender a chamados ou para cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pelo TRE/SE ou alheios aos serviços.

1.4 No tocante ao convívio social, a execução dos serviços deverá ser realizada por profissionais que se apresentem de modo satisfatório (por exemplo: em relação a cabelo e a acessórios utilizados no corpo), asseados, atendendo às condições normais de higiene e com vestimentas limpas e compatíveis com o ambiente formal do Poder Judiciário.

1.5 As ocorrências inerentes aos serviços deverão ser registradas mediante formulário ou livro próprio, a exemplo de imp pontualidades e/ou inassiduidades advindas dos profissionais.

1.6 A execução dos serviços deverá ser acompanhada permanentemente pelo Preposto da CONTRATADA, para que sejam verificadas as ocorrências inseridas no registro próprio e adotadas as providências solicitadas pela fiscalização. As atribuições do Preposto não se vinculam a posto de trabalho, o Preposto exerce apenas função administrativa determinada pela empresa. O custo referente ao serviço executado por essa(e) profissional deverá ser considerado "despesa operacional, administrativa ou custo indireto" nas planilhas de custo e de formação de preço.

1.7 A conduta ética dessas(es) profissionais alocadas(os) para execução dos serviços deve ser compatível com as funções.

1.8 O TRE/SE disponibilizará os recursos materiais necessários aos profissionais alocados nas funções para a execução dos serviços.

## 2. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços serão prestados nas seguintes dependências e em outros imóveis que o TRE/SE venha a ocupar no estado de Sergipe:

ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
1. Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Gov. Augusto Franco (CENAF), s/nº, Lote 7, Variante 2, Aracaju-SE.
2. Núcleo de Atendimento ao Eleitor - Rua Itabaiana, 580, Bairro São José (Fórum Aloísio de Abreu Lima), Aracaju-SE
3. Cartório Eleitoral da <b>1ª Zona</b> - Rua Itabaiana, 580, Bairro São José (Fórum Aloísio de Abreu Lima), Aracaju-SE
4. Cartório Eleitoral da <b>2ª Zona</b> - Rua Itabaiana, 580, Bairro São José (Fórum Aloísio de Abreu Lima), Aracaju-SE
5. Cartório Eleitoral da <b>3ª Zona</b> - Av. Min. Leonor B. Franco, 137, Centro, Aquidabã-SE.
6. Cartório Eleitoral da <b>4ª Zona</b> - Parque Citrícula Gov. João Alves Filho, s/n, Boquim-SE.
7. Cartório Eleitoral da <b>5ª Zona</b> - Praça do Conjunto Manoel Cardoso de Souza Filho, s/n, Bairro Asa Branca, Capela-SE.
8. Cartório Eleitoral da <b>6ª Zona</b> - Avenida Santa Cruz, s/n, Bairro Santa Cruz, Estância-SE.
9. Cartório Eleitoral da <b>8ª Zona</b> - Av. Marechal Floriano, 26, Centro, Gararu-SE.
10. Cartório Eleitoral da <b>9ª Zona</b> - Av. Dr. Luiz Magalhães, s/n, Bairro Serrano, Itabaiana-SE.
11. Cartório Eleitoral da <b>11ª Zona</b> - Rodovia Lúcio Prado, s/n, Japarutuba-SE.
12. Cartório Eleitoral da <b>12ª Zona</b> - Rodovia Antônio Martins de Menezes, s/n, Lagarto-SE.
13. Cartório Eleitoral da <b>13ª Zona</b> - Alameda Iêda Rosa, s/n, Bairro Manoel do Prado Franco, Laranjeiras-SE.
14. Cartório Eleitoral da <b>14ª Zona</b> - Rua Álvaro Garcez, 485, Centro, Maruim-SE.
15. Cartório Eleitoral da <b>15ª Zona</b> - Praça Monsenhor José Moreno de Santana s/n, Centro, Neópolis-SE.
16. Cartório Eleitoral da <b>16ª Zona</b> - Praça Des. Aloísio de Abreu Lima, s/n, Centro, Nossa Senhora das Dores-SE.
17. Cartório Eleitoral da <b>17ª Zona</b> - Av. Manoel Elígio da Mota s/n, Bairro Nova Esperança, Nossa Senhora da Glória-SE.
18. Cartório Eleitoral da <b>18ª Zona</b> - Rua Bonifácio Pereira de Souza, s/n, Bairro Coroa do Meio, Porto da Folha-SE.
19. Cartório Eleitoral da <b>19ª Zona</b> - Av. João Barbosa Porto s/n, Propriá-SE.
20. Cartório Eleitoral da <b>21ª Zona</b> - Rod. João Bebe Água s/n - Largo Joel Fontes Costa, São Cristóvão-SE
21. Cartório Eleitoral da <b>22ª Zona</b> - Praça Lucila Macedo Déda, s/n, Centro, Simão Dias-SE.
22. Cartório Eleitoral da <b>23ª Zona</b> - Praça Castelo Branco, Centro, s/n, Tobias Barreto-SE.
23. Cartório Eleitoral da <b>24ª Zona</b> - Rua Gabriel de Lima, s/n, Centro, Campo do Brito-SE.
24. Fórum Eleitoral da <b>26ª Zona</b> - Praça Manoel do Carmo de Jesus, s/n, Centro, Ribeirópolis-SE.
25. Cartório Eleitoral da <b>27ª Zona</b> - Rua Itabaiana, 580, Bairro São José (Fórum Aloísio de Abreu Lima), Aracaju-SE.
26. Cartório Eleitoral da <b>28ª Zona</b> - Rua Antônio Caetano de Sá, s/n, Centro, Canindé do São Francisco-SE.
27. Cartório Eleitoral da <b>29ª Zona</b> - Praça Maria Jozita de Aragão, s/n, Bairro Matadouro Velho, Carira-SE.
28. Cartório Eleitoral da <b>30ª Zona</b> - Rua João Ferreira Santos Reis, 117, Centro, Cristinápolis-SE.
29. Cartório Eleitoral da <b>31ª Zona</b> - Av. Emídio Maxi Neto, 170, Centro, Itaporanga d'Ajuda-SE.

ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
30. Cartório Eleitoral da <b>34ª Zona</b> - Rua Dr. Manoel dos Passos, s/n, Centro, Nossa Senhora do Socorro-SE.
31. Cartório Eleitoral da <b>35ª Zona</b> - Rua Aniceto Lima, s/n, Centro, Umbaúba-SE.

Tabela 1 - Locais de execução dos serviços

2.2. A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do Tribunal e será sujeita à prévia análise e à aprovação da área de Gestão e Fiscalização do Contrato.

2.3 Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências do Tribunal Regional durante a realização de eventos externos e/ou atender a demandas do Tribunal. Nesta hipótese, os meios para o deslocamento serão providenciados e custeados pelo TRE/SE.

2.4 Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede, limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à CONTRATADA.

### 3. DOS TIPOS DE SERVIÇO E QUANTIDADES

3.1 A demanda requer a disponibilização permanente de profissionais no local de execução dos serviços. O atendimento por posto de trabalho possibilita resposta mais rápida e maior controle da gestão em relação aos serviços executados.

3.2 Os serviços e os quantitativos estimados para o atendimento de demandas já existentes no TRE/SE estão expostos no levantamento a seguir:

OBJETO	FUNÇÃO	CÓDIGO BRASILEIRO DA OCUPAÇÃO (CBO)	ATIVIDADES	DETALHAMENTO DA DEMANDA		PERIODICIDADE DA DEMANDA	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO
				UNIDADES ATENDIDAS	QUANTIDADE DE POSTOS		
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	4110-10	conforme atribuições e atividades previstas no Catálogo de Serviços	Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	02 fixos	Jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, cumprindo-se, em regra, 9 (nove) horas de segunda a quinta-feira e 8 (oito) horas às sextas-feiras.	02 (dois) fixos
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	4110-10	conforme atribuições e atividades previstas no Catálogo de Serviços	Seção de Pagamentos (SEPAG)	01 fixo	Jornada semanal de 30 (trinta) horas, cumprindo-se seis (6) horas/dia.	
				Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)	02 fixos		
				Seção de Análise e Compras (SEACO)	02 fixos		
				Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	01 fixo	Jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, cumprindo-se, em regra, 9 (nove) horas de segunda a quinta-feira e 8 (oito) horas às sextas-feiras.	
				Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC)	02 fixos		
				Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI)	01 fixo		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4110-05	conforme atribuições e atividades previstas no Catálogo de Serviços	Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT)	01 fixo	Jornada semanal de 30 (trinta) horas, cumprindo-se seis (6) horas/dia.	
				Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)	10 fixos		
				Cartórios Eleitorais	58 fixos		

	(02 postos por Cartório Eleitoral)	
Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)	06 fixos 40 temporários	Jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, cumprindo-se, em regra, 9 (nove) horas de segunda a quinta-feira e 8 (oito) horas às sextas-feiras.
Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)	02 fixos	
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR E ASSISTENTE ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>88 (oitenta e oito) fixos 40 (quarenta) temporários</b>		

Tabela 2 - Identificação dos serviços, com indicação da demanda, profissionais e respectivos CBOs.

#### 4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

##### Jornada de Trabalho

4.1 Os agentes terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 7h e 19h, no horário que melhor convier à CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados.

4.1.1 Inicialmente os serviços serão prestados no período compreendido entre 7h e 19h, de segunda a sexta-feira, com a alocação de postos de trabalho conforme horários indicados na Tabela 2 (coluna *PERIODICIDADE DA DEMANDA*):

4.1.1.1 Para os funcionários com jornada de 44h/semana (220h/mês), a jornada diária é 9 (nove) horas de segunda a quinta-feira e 8 (oito) horas às sextas-feiras.

4.1.1.2 Para os funcionários com jornada de 30h/semana (150h/mês), a jornada diária é de 6 horas, de segunda a sexta-feira.

4.1.1.2.1 Os postos de trabalho com jornada de 6hs/dias deverão adotar preferencialmente a escala de trabalho 5 x 2 (a exemplo da prevista na CCT 3/2023, cláusula décima quinta, sendo 05 (cinco) dias de trabalho seguidos de 02 (dois) dia de descanso).

4.2 A CONTRATADA deverá manter controle de jornada de trabalho com anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência. Além disso, deverá também emitir periodicamente planilhas e relatórios de frequência.

4.3 O horário de prestação dos serviços poderá ser alterado, a critério da Administração, desde que previamente informado à CONTRATADA, para atender adequadamente às necessidades do CONTRATANTE, desde que não ultrapasse a carga horária legalmente estabelecida.

4.3.1 Em situações especiais, os serviços poderão ser prestados nos finais de semana e feriados ou fora do horário normal de expediente para atender a demandas excepcionais, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, sendo que a compensação das horas trabalhadas, nestas situações especiais, deverá ser ajustada com a CONTRATADA, nos termos estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho e com a prévia autorização da CONTRATANTE.

4.3.1.1 Na hipótese de adoção da escala prevista na Cláusula Décima Quinta da CCT 3/2023, considera-se já remunerado o trabalho realizado em dias de domingos e feriados que porventura coincidam com a escala prevista nesta cláusula não sendo devidas horas extraordinárias.

4.3.2 Não será permitida a execução de trabalhos em horário noturno, isto é, no período compreendido entre 22h de um dia às 5h do dia seguinte.

4.4 O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:

a) 15 (quinze) minutos para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de 6hs diárias; e

b) 1 (uma) hora para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de 44hs semanais.

4.5 Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à Gestão e Fiscalização do contrato.

4.6 Durante a prestação dos serviços contratados, **via de regra** é vedada a realização de horas suplementares à jornada máxima semanal, salvo situações excepcionais objeto de superior deliberação.

4.6.1 Não haverá previsão de serviços extraordinários com pagamento em pecúnia para os POSTOS DE TRABALHO FIXOS. Somente há previsão de serviços extraordinários com pagamento em pecúnia para os POSTOS DE TRABALHO TEMPORÁRIOS, conforme indicado no item 8 deste artefato.

4.6.2 Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos, a unidade demandante, mediante prévia justificativa, enviará solicitação à Gestão e Fiscalização do contrato para análise e superior deliberação, e as horas excedentes, devidamente autorizadas pelo CONTRATANTE, serão compensadas com a diminuição na jornada, preferencialmente durante o mesmo mês ou em conformidade com o previsto na CCT adotada.

4.6.3 O excesso de horas de trabalho realizado em um dia deverá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia ou na redução de jornadas, nos termos das normas vigentes, desde que previsto em Convenção Coletiva de Trabalho e sob a conveniência do CONTRATANTE.

4.6.4 A compensação das horas deverá ser efetivada, preferencialmente, dentro do próprio mês.

4.6.5 A compensação das horas poderá ser dilatada em até 1 mês no caso de aumento da demanda, desde que devidamente justificada.

4.7 No caso de cumprimento de carga horária inferior às 6h/8h diárias ou às 30h/44h semanais, as horas não laboradas serão consideradas para formação de banco de horas. A compensação ocorrerá sempre que houver acréscimo de serviços.

4.8 A escala de trabalho inicialmente estipulada poderá ser alterada conforme a necessidade do TRE/SE, com labor também nos sábados e nos domingos, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei e em Convenção Coletiva de Trabalho.

4.8.1 Eventuais necessidades de labor nos domingos e feriados poderão ocorrer, com as devidas compensações no transcorrer da semana.

4.9 O CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados em portarias publicadas pelo TRE/SE, poderá, a seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já encontram-se incluídos na média estabelecida.

4.9.1 Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados forenses, o CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final (são horas normais e não serão consideradas como serviço extraordinário).

- 4.10 Nos dias de feriados forenses e/ou ponto facultativo, bem como nos correspondentes ao recesso forense do período de 20 de dezembro a 6 de janeiro, serão realizados os descontos de vale-transporte e vale alimentação dos prestadores de serviço que não laborarem nesses dias, sem prejuízo da sua remuneração.
- 4.11 Nos períodos de recessos ou feriados forenses em que o funcionamento do Tribunal tenha horário diferenciado deverão ser observados estes horários estabelecidos pelo CONTRATANTE quanto ao funcionamento do órgão.
- 4.12 Será de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo TRE/SE
- 4.13 Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência excedentes a cinco (5) minutos, observado o limite máximo diário de dez (10) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação Trabalho – CLT.
- 4.14 A CONTRATADA deverá apresentar o controle de frequência mensal dos empregados.
- 4.14.1 Para o controle da jornada de trabalho, o(s) Preposto(s) da CONTRATADA deverão conferir os relatórios de frequência dos empregados sob sua responsabilidade diariamente, fazendo a devida comunicação ao gestor do contrato, semanalmente ou sempre que necessário, acerca das ocorrências de horas excedidas, objetivando a solicitação das justificativas dos setores responsáveis, para que possam ser acertadas as horas extrapoladas na forma de compensação.

#### Escala de Férias

- 4.15 O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a concessão de férias de seus funcionários terceirizados durante o recesso forense (20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive, as quais podem ser concedidas proporcionalmente, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses, conforme previsto na CLT.
- 4.15.1 Excepcionalmente, a EGC poderá estabelecer período diverso, cuja comunicação à(ao) CONTRATADA(O) deverá ocorrer até o final do mês de outubro imediatamente anterior.
- 4.16 A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços.
- 4.17 As férias concedidas durante o interstício do recesso forense na Justiça Eleitoral, entre os dias 20 (vinte) de dezembro e 06 (seis) de janeiro de cada ano, serão efetuadas sem reposição de mão de obra.
- 4.18 A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido do CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.
- 4.19 Não haverá substituição do posto de trabalho durante as férias dos prestadores efetivos ou para afastamentos iguais ou inferiores a 15 (quinze) dias.
- 4.19.1 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.
- 4.19.1.1 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.**

#### **5. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA(O)S PROFISSIONAIS**

5.1. A execução dos serviços será de total responsabilidade da CONTRATADA e devem sua(eu)s profissional(ais) desenvolver as atividades/funções indicadas neste tópico.

#### 5.2 DA(O) PREPOSTA(O)

5.2.1 A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no prazo de assinatura do contrato (5 - cinco - dias úteis), inclusive com o fornecimento de todas as informações necessárias para o seu acionamento direto, PREPOSTA(O) para funcionar como elo administrativo com o CONTRATANTE, sendo que as suas atribuições não representam posto de trabalho, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo operacional de tal profissional deverá ser considerado como "despesas operacionais, administrativas ou custos indiretos" nas planilhas de custo e formação de preços.

5.2.2 Caso a(o) CONTRATADA(O) decida substituir a(o) Preposta(o) indicada(o), deverá notificar previamente o CONTRATANTE e efetivar a substituição no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

5.2.3 A(O) PREPOSTA(O) indicada(o) pela CONTRATADA deverá observar as seguintes obrigações específicas:

- Registrar e controlar, sob a supervisão da FISCALIZAÇÃO do TRE/SE, a assiduidade e pontualidade diária da(o)s ocupantes dos postos de trabalho, inclusive tratando diretamente com a CONTRATADA acerca da reposição do pessoal faltante.
- Reportar-se à FISCALIZAÇÃO do TRE/SE, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.
- Cumprir e fazer cumprir, pela(o)s ocupantes dos postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo Contrato e pela legislação.
- Orientar e atentar para que toda(o)s a(o)s ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso.
- Receber as observações e determinações da FISCALIZAÇÃO do TRE/SE, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada.
- Zelar para que a(o)s ocupantes dos postos de trabalho não recebam ordens emanadas de quaisquer da(o)s servidora(e)s do TRE/SE. Estas serão sempre intermediadas pela(o) preposta(o), com relação àquelas oriundas da fiscalização do Contrato. Na ocorrência destas situações, a(o) preposta(o) deverá notificar a FISCALIZAÇÃO do TRE/SE, que adotará as providências cabíveis no âmbito do CONTRATANTE.
- Fornecer todas as informações e dados necessários à avaliação da qualidade dos serviços, nos termos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) anexo ao Ato Convocatório.
- Reunir e fornecer toda e qualquer documentação necessária e suficiente à garantia da comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, à medida da solicitação da fiscalização.
- Convocar e viabilizar a realização de reuniões periódicas da(o)s terceirizada(o)s com a(o) respectiva(o) GESTORA/GESTOR E/OU FISCAL do TRE/SE para tratar de questões administrativas para fins de esclarecimento e fomento quanto à garantia do cumprimento de todas as obrigações sociais por parte da empresa CONTRATADA, especialmente em relação à remuneração, 13º salário, férias, contribuições previdenciárias, FGTS e verbas rescisórias.
- Realizar outras atribuições inerentes à função de preposta(o), tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços ora contratados.

#### 5.3 DA(O)S PROFISSIONAIS ALOCADA(O)S NOS POSTOS DE TRABALHO

5.3.1 A(O)s profissionais alocada(o)s para a prestação dos serviços devem estar habilitada(o)s e agir de modo que atendam as normas gerais de conduta e as atribuições indicadas a seguir:

**A) ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS POSTOS:**

A execução das atividades pressupõe contato constante com clientes e participação em reuniões de alinhamento de estratégia de divulgação. Nesse sentido, é fundamental que todos os profissionais executem as atribuições comuns a seguir:

1. Participar de reuniões, quando demandado;
2. Atender, com diligência e cordialidade, contatos telefônicos ou presenciais de autoridades, dirigentes, servidores, colegas e público externo em geral, que efetuem demandas ligadas às atividades da unidade, com repasse de informações ao responsável pelo assunto;
3. Informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que impossibilite o cumprimento de atividades e metas acordadas;
4. Comunicar, em tempo hábil, eventuais fatos extraordinários ou anormais que ocorram durante a execução dos serviços;
5. Zelar pela segurança e sigilo de documentos e informações a que tem acesso em razão das atribuições que realiza;
6. Zelar pela guarda, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
7. Seguir as normas, políticas e outras orientações técnicas emanadas pelo contratante;
8. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade das que executa;
9. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

**B) ATITUDES:**

1. **disposição** – estar sempre alerta e disponível com iniciativa e entusiasmo;
2. **flexibilidade** – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para *feedback* e ideias diferentes;
3. **pontualidade** – capacidade de realizar os compromissos e afazeres no prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
4. **profissionalismo** – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
5. **equilíbrio emocional** – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

**C) NORMAS GERAIS DE CONDUTA DA(O)S PROFISSIONAIS:**

1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizada(o) pela(o) Fiscal do Contrato;
2. Apresentar-se devidamente identificada(o) e uniformizado;
3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TRE/SE (sede e unidades);
4. Comunicar à(ao) Preposta(o) e à(ao) Fiscal do Contrato qualquer irregularidade verificada;
5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
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;
7. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
8. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
9. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
10. Guardar sigilo de assuntos dos quais eventualmente venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
11. Manter atualizada a documentação utilizada;
12. Buscar orientação com sua(eu) superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
13. Adotar providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
14. Levantar ao conhecimento da(o) Preposta(o) e da(o) Fiscal do Contrato de forma imediata qualquer informação considerada importante;
15. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à(ao) Preposta(o) e à(ao) Fiscal do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
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;
17. Evitar confrontos com autoridades, servidora(s), outra(s) prestadora(s) de serviço e visitantes do Tribunal, buscando em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e orientação do Preposto ou, se couber, do responsável pela unidade, repassando-lhe o problema.
18. Não abordar autoridades ou servidora(s) para tratar de assuntos particulares.

**D) REQUISITOS PROFISSIONAIS E ATRIBUIÇÕES:**

A(O)s profissionais diretamente alocada(o)s para a prestação dos serviços deverão atender os requisitos e executar as atividades indicadas no **CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS**.

Tabela 3 - Normas gerais de condutas, atribuições, habilidades e atitudes exigidas dos profissionais alocados para a prestação dos serviços.

**6. UNIFORMES, EPI E MATERIAL DE IDENTIFICAÇÃO**

- 6.1 A(O) CONTRATADA(O) deverá cuidar para que sua(eu)s empregada(o)s se apresentem devidamente uniformizada(o)s e identificada(o)s por meio de crachá.
- 6.2 Os uniformes a serem fornecidos pela(o) CONTRATADA(O) à(ao)s sua(eu)s empregada(o)s deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no TRE/SE, sem qualquer repasse do custo para a(o) empregada(o), observando o disposto neste tópico e no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 6.3 A(O) CONTRATADA(O) deverá cuidar para que a(o)s profissionais indicada(o)s para a prestação dos serviços apresentem-se trajando fardamento sempre limpo e passado/engomado.
- 6.4 A(O) CONTRATADA(O) fornecerá obrigatoriamente o fardamento a cada empregada(o) conforme consta de tabela deste tópico, compreendendo também materiais de identificação e segurança, quando couber, os quais serão disponibilizados **na antevéspera do primeiro dia de atividade**.
- 6.5 O fardamento deverá ser entregue à(ao) profissional, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.

6.6 O fardamento deve ser padronizado conforme especificado neste tópico e aprovado previamente pela FISCALIZAÇÃO.

6.6.1 A(O) CONTRATADA(O) deverá submeter amostra do uniforme e dos EPIs, em até 15 (quinze) antes do início da execução contratual, para aprovação por parte do TRE/SE do modelo e da qualidade, estando resguardado a este órgão o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a obrigatoriedade de apresentar nova amostra em prazo fixado pela Gestão/Fiscalização da Contratação.

6.7 A(O) CONTRATADA(O) deverá fornecer ANUALMENTE a cada profissional, no mínimo, o quantitativo de fardamento completo (vide tabela descritiva do uniforme).

6.8. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada funcionária(o).

6.9 A empresa deverá, ainda, fornecer uniforme apropriado às empregadas gestantes, quando for o caso, substituindo-o sempre que necessário.

6.10 O fardamento deverá ser substituído na frequência especificada na tabela ou sempre que houver necessidade, sendo vedado exigir a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

6.10.1 O fardamento deve ser substituído imediatamente quando não mais estiver em condições de uso, ou quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, independente de já haver sido fornecido a quantidade anual prevista.

6.10.2 O fardamento deverá ser fornecido em quantidade suficiente para que a(o) profissional não se apresente para trabalho com roupa suja, mal passada, rasgada, etc.

6.11 Caberá à(ao) CONTRATADA(O) exigir a utilização permanente e adequada do fardamento e da identificação durante a prestação de serviço, sob pena de caracterização de infração.

POSTO DE TRABALHO	DE	UNIDADES DE LOTAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO UNIFORME	COMPOSIÇÃO E QUANTIDADE ANUAL PARA CADA POSTO DE TRABALHO
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	UNIFORME 1	
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC) Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI) Seção de Pagamentos (SEPA) Seção de Análise e Compras (SEACO) Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF) Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	UNIFORME 1	<p><b>a)</b> 2 (duas) calças <b>jeans</b> na cor <b>azul escura</b>.</p> <p><b>b)</b> 3 (três) camisas sociais de <b>mangas compridas</b>, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p><b>c)</b> 2 (dois) pares de sapato social, na cor preta.</p> <p><b>d)</b> 4 (quatro) pares de meia social, na cor preta.</p> <p><b>e)</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 11 mm de largura, impressão serigrafia 2 lados e acabamento prendedor jacaré.</p>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		Cartórios eleitorais Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE) Seção de Administração de Urnas (SEAUE) - Postos fixos Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA) Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT)	UNIFORME 2	<p><b>a)</b> 2 (duas) calças <b>jeans</b> na cor <b>azul escura</b>.</p> <p><b>b)</b> 3 (três) camisas padronizadas, de <b>mangas curtas</b>, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p><b>c)</b> 2 (dois) pares de sapatos na cor preta.</p> <p><b>d)</b> 4 (quatro) pares de meia na cor preta, em algodão.</p> <p><b>e)</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 Administração de Urnas (SEAUE) - Postos temporários em anos eleitorais	UNIFORME 3	<p><b>a)</b> 2 (duas) camisas padronizadas, de <b>mangas curtas</b>, em tecido no mínimo 75% algodão.</p> <p><b>b)</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>

Tabela 4 - Composição de uniformes

6.12 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se, ainda, pelo fornecimento de Máscaras Descartáveis para Poeiras e Névoas Tóxicas, a serem utilizadas pelos postos de trabalho das unidades indicadas a seguir:

POSTO DE TRABALHO	UNIDADES DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE PARA CADA POSTO DE TRABALHO			ESPECIFICAÇÃO
		SEMANA	MÊS	ANO	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)</b>	01	04	52	Máscaras Descartáveis para Poeiras e Névoas Tóxicas

POSTO DE TRABALHO	UNIDADES DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE PARA CADA POSTO DE TRABALHO			ESPECIFICAÇÃO
		SEMANA	MÊS	ANO	
	Seção de Administração de Urnas (SEAUE) Postos fixos	01	04	52	
	Seção de Administração de Urnas (SEAUE) Postos temporários em anos eleitorais, estimativa de 19 dias úteis.	01	02 (por turno de eleição)	04 (em ano eleitoral, com dois turnos)	

Tabela 5 - Composição de EPI

## 7. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1 O TRE/SE disponibilizará os materiais e os equipamentos necessários e suficientes à prestação dos serviços escopo desta contratação.

7.2 Para a prestação dos serviços nas dependências do Tribunal (sede e unidades) será disponibilizado ao agente colaborador da CONTRATADA, conforme a necessidade: local de trabalho, mobiliário funcional, telefone e computador (com acesso à internet).

7.3 O TRE/SE deverá repor periodicamente os materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, garantindo a disponibilidade e o adequado funcionamento operacional.

7.4 Caberá à CONTRATADA exigir da(o)s profissionais a utilização adequada dos materiais e equipamentos durante a prestação de serviços, sob pena de ser caracterizada a infração.

## 8. INFORMAÇÕES PARA O DIMENSIONAMENTO DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS

8.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

COMPOSIÇÃO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO						
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II CBO 4110-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I CBO 4110-10		AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05			
JORNADA DO POSTO	Jornada de 44 horas/semana	Jornada de 44 horas/semana	Jornada de 6 horas/dia (1)	Jornada de 6 horas/dia (1)	Jornada de 44 horas/semana		
LOCAL DO SERVIÇO	ARACAJU	ARACAJU	ARACAJU	ARACAJU	INTERIOR DE SERGIPE	ARACAJU	ARACAJU
TIPO DE POSTO (PREVISÃO DA QUANTIDADE INICIAL)	FIXO	FIXO	FIXO	FIXO	FIXO	FIXO	TEMPORÁRIO
	02	04	05	17	52	08	40
IDENTIFICAÇÃO DO POSTO (ITEM)	1	2	3	4	5	6	7
<b>1. SALÁRIO</b>	Deverá ser, no mínimo, igual ao piso salarial estabelecido em acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho para a categoria, vigente na data da licitação. Para a formação do valor de referência da contratação, foi adotada a CCT SE 3/2023, registrada em 19/1/2023, vigente no período 1º/1/2023 a 31/12/2023.						
<b>2. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE</b>	Os serviços contratados não envolvem a execução de atividades/operações insalubres ou perigosas.						
<b>3. ADICIONAL NOTURNO</b>	Não há previsão de realização de serviços no intervalo das 22 horas até as 5 horas do dia seguinte.						
<b>4. INTERVALO INTRAJORNADA</b>	# Nos postos com jornada de 44 horas/semana o agente terceirizado terá intervalo para repouso ou alimentação de 1 (uma) hora. (art. 71 da CLT) Dispensada a alocação de outra(o) empregada(o) durante o intervalo. # Nos postos com jornada de 30 horas/semana o agente terceirizado terá intervalo de 15 (quinze) minutos (art. 71 da CLT) Dispensada a alocação de outra(o) empregada(o) durante o intervalo.						
<b>5. SUBSTITUIÇÕES – REPOSIÇÃO DE EMPREGADA(O)S</b>	Obrigatoriedade somente na hipótese de afastamentos superiores a 15 (quinze) dias.						

6. TRANSPORTE	Previsão mensal de 22 (vinte e dois) dias úteis, de acordo com a tarifa do transporte público vigente no local (município) de prestação do serviço.	
7. ALIMENTAÇÃO	# Para os postos com jornada de 44 horas/semana, há previsão mensal de 22 (vinte e dois) dias úteis. # Para os postos com jornada de 30 horas/semana não há previsão de benefício alimentação.	
8. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (2)	Não há previsão de serviços extraordinários durante a execução do contrato	<p><b>Há previsão de execução de serviços extraordinários para os postos temporários</b> na véspera e no dia das eleições, tanto em primeiro quanto no caso de eventual segundo turno, nas eleições que vierem a ocorrer dentro da vigência do contrato.</p> <p>Sábado/domingo – 1º turno: até 10 horas/dia;</p> <p>Sábado/domingo – 2º turno, se houver: até 10 horas/dia.</p> <p>Nos serviços extraordinários realizados nos sábados e domingos acima mencionados deverão ser pagos os valores correspondentes ao transporte e ao benefício alimentação, se couber.</p>
9. DIÁRIAS COM DESLOCAMENTO (3)	<p>Para a equipe constituída pelos postos de Assistente Administrativo II alocados na SEMAN estão previstos os seguintes deslocamentos para outros municípios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (um) deslocamento por semana;</li> <li>- 4 (quatro) deslocamentos por mês; e</li> <li>- 52 (cinquenta e dois) deslocamentos a cada 12 meses.</li> <li>- <b>156 (cento e cinquenta e seis) deslocamentos para o período de 36 meses.</b></li> </ul>	Não há previsão de deslocamentos da(o)s profissionais durante a execução do Contrato
10. UNIFORMES/ CRACHÁ	Conforme indicado no item 6.	
11. EPI	Conforme indicado no item 6.	
12. MATERIAIS	Não há previsão de fornecimento de outros materiais, além do crachá, uniforme e EPI indicados no item 6.	
13. EQUIPAMENTOS	Os equipamentos necessários à execução do escopo dos serviços serão fornecidos pelo TRE/SE.	
14. CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	<p>Custo indireto - 5%;</p> <p>Lucro - 4%.</p> <p>Justificam-se os percentuais com base na metodologia/parâmetro adotado pelo Ministério do Planejamento, previsto no manual disponível no endereço eletrônico <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/midias/ElaboraodaPlanilhadeCustoseFormaodePreos.pdf">https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/midias/ElaboraodaPlanilhadeCustoseFormaodePreos.pdf</a>.</p> <p>Tributos: PIS - 0,65%, COFINS, 3% e ISS - máximo de 5%. Para efeito de proposta de preço o valor do posto de trabalho deve ser calculado considerando a alíquota de 5% para o ISS. No momento da contratação a unidade demandante deverá indicar o local (município) de lotação do posto de trabalho, a fim de que o valor o contrato seja firmado de acordo com a alíquota aplicada no município da prestação do serviço.</p>	
15. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	Embora prevista no Termo de Cooperação firmado com a instituição bancária, a taxa mensal de manutenção da conta-depósito vinculada <b>não é cobrada pela instituição bancária</b> ; contudo, nos custos indiretos da planilha de formação de preços, deve constar a previsão desse custo, 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 ( <a href="http://www.bb.com.br">www.bb.com.br</a> ), na forma da regulamentação vigente do Banco Central do Brasil.	
Nota (1)	<p>Os postos de trabalho com jornada de 6hs/dia deverão adotar preferencialmente a escala de trabalho 5 x 2 (a exemplo da prevista na CCT 3/2023 (doc. 1433738), cláusula décima quinta, sendo 05 (cinco) dias de trabalho seguidos de 02 (dois) dias de descanso).</p> <p><b>CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ESCALA 05X02</b></p> <p><b>Autoriza-se a adoção de escala de trabalho 05 x 02, sendo 05 (cinco) dias de trabalho seguidos de 02 (dois) dia de descanso, com as seguintes sugestões de horários: podendo haver quebra na sequencia a depender da escala de trabalho, não ultrapassando mais que cinco dias consecutivos de labor.</b></p> <p><b>Escala – 05 X 02</b></p> <p>06:00 às 14:20, com 01 (uma ) hora de intervalo</p> <p>14:30 às 22:50 com 01 ( uma ) hora de intervalo 11:00 às 19:20 com 01 ( uma ) hora de intervalo</p>	

	<p>22:40 às 07:00 com 01 ( uma ) hora de intervalo</p> <p>09:40 às 12:00 e 13:00 às 18:00</p> <p>08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:20</p> <p>06:00 às 12:00 com 15 (quinze) minutos de intervalo</p> <p>12:00 às 18:00 com 15 (quinze) minutos de intervalo 18:00 às 00:00 com 15 (quinze) minutos de intervalo</p> <p>00:00 às 06:00 com 15 (quinze) minutos de intervalo</p> <p><u>Parágrafo único: As empresas poderão adotar jornadas distintas às acima indicadas, devendo ser observado o limite máximo diário de 08 horas de trabalho, considera-se já remunerado o trabalho realizado em dias de domingos e feriados que porventura coincidam com a escala prevista nesta cláusula não sendo devidas horas extraordinárias.</u> (grifos nossos)</p> <p>Importa destacar que na hipótese da escala de 5 x 2, com a jornada de 6hs/dia, deve-se considerar o valor do PISO SALARIAL INTEGRAL (e não proporcional a 30 hs/semana), conforme se depreende da Cláusula Décima Quinta da CCT 3/2023 (exemplificativamente indica jornadas de trabalho de 8hs/dia (correspondente a 44hs/semana), com intervalo de 1h, e de 6hs/dia (correspondente a 30hs/semana), com intervalo de 15 min). Assim, na hipótese da escala prevista na referida cláusula, as jornadas de 44hs/semana e de 30hs/semana são remuneradas pelo valor do piso salarial fixado na CCT.</p>
Nota (2)	O valor correspondente aos serviços extraordinários eventualmente prestados (postos temporários) será calculado com base no adicional de hora-extra devido ( <b>50% ou 100%</b> ), acrescidos dos custos incidentes sobre esta parcela e de acordo com os percentuais constantes da respectiva planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho.
Nota (3)	<p>O valor correspondente ao pagamento de diárias corresponderá a <b>5% (cinco por cento) do valor do salário base da categoria</b>, acrescidos dos custos incidentes sobre esta parcela e de acordo com os percentuais constantes da respectiva planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho.</p> <p>O valor da diária deverá ser pago pela CONTRATADA à(ao) empregada(o) pelo menos 1 (um) dia antes da viagem, conforme solicitação da Gestão/Fiscalização da Contratação.</p> <p>A CONTRATADA deverá descontar das diárias o valor correspondente ao vale-alimentação, quando ocorrer o pagamento do benefício.</p>

Tabela 6 – Fatores para o dimensionamento do custo do serviço.

8.1.1 A planilha de custos limita-se à previsão de crachás, de uniformes e de EPI identificados nas tabelas 4 e 5, e não prevê o fornecimento/utilização de material diverso. Todavia, se a licitante interessada avaliar a necessidade ou se houver imposição legal, poderá indicar na proposta e na planilha de formação de preços a relação dos materiais e os respectivos valores, os quais serão avaliados na fase de aceitação das propostas.

**8.2 A CONTRATADA deverá observar, além dos parâmetros acima indicados, as obrigações/benefícios previstos no instrumento coletivo de trabalho correspondente à categoria envolvida na prestação dos serviços.**

8.3 A CONTRATADA deve observar que o TRE/SE não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

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

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

8.3.3 Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade da categoria.

## 9. CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 As contratações já previstas decorrentes do procedimento licitatório observarão o seguinte cronograma:

ID	UNIDADES	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			PREVISÃO DE INÍCIO	PREVISÃO DE TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1	COCRE: Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)	não se aplica	não se aplica	10 postos	Possibilidade de contratação de nove postos a partir de 5/2/2024 (desde que rescindido o Contrato 4/2023) e de um posto a partir de 5/2/2024 (oriundo do Contrato 1/2020 finalizado em 2/2/2024).	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos nos Contratos 1/2020 (um) e 4/2023 (nove).
2	COCRE: Cartórios eleitorais	não se aplica	não se aplica	58 postos	5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA 2024)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à aprovação da LOA.
3	STI: Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUÉ)	não se aplica	não se aplica	6 postos	Possibilidade de contratação de um posto a partir de 5/2/2024 (desde que rescindido o Contrato 4/2023) e de cinco postos a partir de 5/2/2024 (oriundo do Contrato 1/2020 finalizado em 2/2/2024)	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos nos Contratos 1/2020 (cinco) e 4/2023 (um).
4	STI: Seção de	não se aplica	não se aplica	40 postos temporários	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (desde que rescindido o Contrato		Serviços incluídos no Contrato 4/2023.

ID	UNIDADES	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			PREVISÃO DE INÍCIO	PREVISÃO DE TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)				4/2023), com os seguintes períodos de execução dos serviços: Eleição 2024 - 1º turno: 16/9/2024 a 28/09/2024; Eleição 2024 - 2º turno (se houver): 14/10/2024 a 19/10/2024. Eleição 2026 - 1º turno: 14/9/2026 a 26/09/2026; Eleição 2026 - 2º turno (se houver): 12/10/2026 a 17/10/2026. Previsão de término de vigência: 4/2/2027		
5	STI: Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC)	não se aplica	2 postos	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024, desde que rescindido o Contrato 4/2023.	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos no Contrato 4/2023.
6	STI: Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI)	não se aplica	1 posto	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024, desde que rescindido o Contrato 4/2023.	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos no Contrato 4/2023.
7	SJD: Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)	não se aplica	não se aplica	2 postos	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024, desde que rescindido o Contrato 4/2023.	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos no Contrato 4/2023.
8	SGP: Seção de Pagamentos (SEPAG)	não se aplica	1 posto	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA e à disponibilidade orçamentária)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à disponibilidade orçamentária em 2024.
9	SAO: Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	2 postos	1 posto	não se aplica	Possibilidade de contratação de um posto a partir de 5/2/2024 (desde que rescindido o Contrato 4/2023) e de dois postos a partir de 5/2/2024 (oriundo do Contrato 1/2020 finalizado em 2/2/2024)	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo cujos postos de trabalho irão substituir os postos (auxiliar e supervisor) incluídos nos Contratos 1/2020 (dois) e 4/2023 (um).
10	SAO: Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT)	não se aplica	não se aplica	1 posto	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA e à disponibilidade orçamentária)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à disponibilidade orçamentária em 2024.
11	SAO: Seção de Análise e Compras (SEACO)	não se aplica	2 postos	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA e à disponibilidade orçamentária)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à disponibilidade orçamentária em 2024.
12	SAO: Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)	não se aplica	2 postos	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA e à disponibilidade orçamentária)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à disponibilidade orçamentária em

ID	UNIDADES	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			PREVISÃO DE INÍCIO	PREVISÃO DE TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
							2024.
	<b>TOTAL</b>	<b>2 postos fixos</b>	<b>9 postos fixos</b>	<b>77 postos fixos 40 postos temporários</b>	<b>variável</b>	<b>4/2/2027</b>	

Tabela 7 – Cronograma (estimado) de contratação e execução dos serviços.

9.2 Tendo em vista que a licitação adotará a foma de Registro de Preços, a unidade gestora da ARP avaliará as solicitações de novas contratações decorrentes de demandas supervenientes encaminhadas pelas unidades do Tribunal.

9.3 As contratações subsequentes à primeira adotarão como termo final, no máximo, a mesma data fixada no primeiro contrato, a fim de assegurar que os serviços continuarão sendo prestados por apenas um fornecedor. Ressalte-se que, em razão do exposto, as contratações subsequentes à primeira poderão adotar prazo de vigência inferior a 36 meses.

## 10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS – CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E DE ACESSIBILIDADE

10.1.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. 5º da Lei 14.133/2021, à Lei 12.187/2009, ao art. 6º da Instrução Normativa 1/2010 da SLTI/MPOG e ao Decreto 7.746/2012.

10.2 Realizou-se consulta ao [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU](#) com o objetivo de identificar práticas e critérios de sustentabilidade e acessibilidade, de modo a mitigar os possíveis impactos ambientais gerados pelo desenvolvimento dos serviços e/ou adotar/aperfeiçoar condições de acessibilidade no Tribunal.

10.3 Na presente contratação, serão adotadas as seguintes práticas sustentáveis:

10.3.1. É dever da CONTRATADA orientar periodicamente seus empregados na implementação de ações e hábitos visando a redução de consumo de energia elétrica e de consumo de água, de economia de produtos de limpeza e de materiais de expediente, como papel de impressão e cópias, tais como:

- a) Que as luzes sejam desligadas quando a ausência no recinto for superior a 15 minutos;
- b) Desligar o computador e o monitor de vídeo, durante a hora de almoço ou sempre que for se afastar por mais de 15 minutos;
- c) Durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- d) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- e) Ao abrir ou fechar cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f) No caso dos papéis, imprimir apenas o que for necessário e adotar a impressão frente e verso como padrão, reduzindo assim o consumo e consequentemente, a geração dos resíduos, que devem ser reaproveitados por meio da reutilização e/ou reciclagem;
- g) Reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações;
- h) Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais, de conformidade com a Resolução CONAMA 257/1999;
- i) Separar outros tipos de resíduos sólidos gerados nas atividades, acondicionando-os adequadamente e de forma diferenciada (reutilizáveis e recicláveis), para disponibilizá-los em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- j) Evitar o uso de copos descartáveis nas dependências do órgão ou entidade;
- k) Destinar, de forma ambientalmente adequada, os materiais e os equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços.

10.3.2. A CONTRATADA deve conduzir as ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental em relação a prevenção de adversidades as quais possam afetar meio ambiente e à saúde da(o)s trabalhadora(e)s e das pessoas envolvidas na prestação dos serviços.

10.3.3 A CONTRATADA deve priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, de materiais, de tecnologias e de matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto 7.746/2012.

10.3.4 A CONTRATADA deve obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com os ditames do Ministério do Trabalho e Previdência e com a legislação ambiental vigente.

10.3.5 A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

10.3.6 A CONTRATADA deverá observar as Normas Regulamentadoras do MTE referentes a elaboração e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores.

10.3.7 A CONTRATADA, nas atividades de recrutamento e seleção de pessoal, deverá observar ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, bem como cumprir as cotas estabelecidas na legislação para a contratação de pessoal para a execução dos serviços, a exemplo da obrigação estabelecida no art. 3º da Resolução CNJ 497/2023 (inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis).

10.3.8 A CONTRATADA deverá alocar, na contratação destinada ao Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE), no mínimo, um profissional com conhecimento em LIBRAS.

10.3.8.1 A providência indicada no item 10.3.8 deve ser adotada já na primeira contratação.

10.3.9 A ADJUDICATÁRIA ou CONTRATADA deverá comprovar (como condição à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual) o atendimento às seguintes condições:

10.3.9.1 Não possuir inscrição no cadastro de empregadora(e)s flagrada(o)s explorando trabalhadora(e)s em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016.

10.3.9.1.1 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-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro\\_de\\_empregadores.pdf](https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf)).

10.3.9.2. Não ter sido condenada(o), a licitante vencedora ou sua(eu)s dirigentes, por infringir 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 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105.

10.3.9.2.1.A condição prevista neste item será comprovada por meio de declaração firmada por representante legal da CONTRATADA. A declaração falsa sujeitará a empresa às sanções previstas em lei e neste instrumento.

## 11. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Os serviços serão executados de forma contínua sob a orientação dos responsáveis pelas unidades do Tribunal (ou designados fiscais setoriais) onde serão alocados os postos de trabalho, observando-se que para as atividades executadas deverá ser gerado registro escrito, quando possível, seja na forma de texto elaborado, registro de atendimento em sistema específico, ou mensagens de correio eletrônico relativas aos serviços produzidos.

11.2. A comprovação referente à execução do serviço será realizada por meio do acompanhamento, do registro diário relativo às atividades e da entrega do relatório mensal contendo, no mínimo, o balanço detalhado das atividades realizadas (a exemplo: identificação da atividade/tarefa, com data e prazo de execução; responsável pela execução). A entrega do relatório deverá ser feita até o 5º (quinto) dia útil do mês imediatamente posterior ao mês trabalhado.

11.3 Os serviços executados serão avaliados mensalmente conforme critérios definidos no artefato **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO** que abordará os seguintes aspectos/questões para aferição da qualidade esperada em relação à prestação dos serviços:

ITEM	CRITÉRIO
1	Fornecer conjunto completo de uniforme, além de crachá e de EPI (quando exigido), aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas nos artefatos/instrumentos da contratação.
2	Substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho da(o) colaboradora(colaborador) ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.
3	Apresentar, diariamente, empregada(o) vestindo uniforme completo e adequado para a(o) colaboradora(colaborador)
4	Pagar, no prazo legal, salários da(o)s colaboradora(e)s, vale-transporte e demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho.
5	Apresentar, junto à nota fiscal/fatura, todos os documentos necessários à fiscalização do CONTRATANTE estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato.
6	Atender às solicitações feitas pela gestão e pela fiscalização do Contrato.
7	Substituir, após notificação, colaboradora(colaborador) que impeça, embarace ou dificulte a fiscalização do contrato ou que apresente conduta inconveniente ou de baixa produtividade.
8	Apresentar para o posto de trabalho empregada(o) devidamente qualificada(o) para executar o serviço contratado.
9	Manter equipe suficiente, permanentemente, em relação ao exigido na contratação.
10	Manter, ininterruptamente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.
11	Preservar equipamentos, materiais e documentos sob a responsabilidade da(o)s sua(eu)s empregada(o)s.
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
13	Executar o serviço, por meio do agente terceirizado, segundo as rotinas e prazos estabelecidos pelo respectivo responsável pela unidade de lotação do posto de trabalho, observando-se a complexidade da tarefa.

Tabela 8 – Critérios de avaliação dos serviços.

## 12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E SUA VALIDAÇÃO

12.1 Este documento foi elaborado pelos integrantes demandantes e pelos integrantes técnicos indicados na tabela constante do início deste instrumento e, tendo em vista a pertinência das informações acima registradas, foi validado pela(o)s titulares da *Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral*, da *Secretaria Judiciária*, da *Secretaria de Gestão de Pessoas*, da *Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade* e da *Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação*.

### ANEXO V

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

**VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (CATEGORIAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II) PARA O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (SEDE E UNIDADES), BEM COMO DA QUALIDADE EXIGIDA E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

### 1. INTRODUÇÃO

1.1 O procedimento a ser adotado visando a avaliação do resultado relativo ao contrato de prestação de **SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (CATEGORIAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II) PARA O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (SEDE E UNIDADES)** 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 CONTRATADA na execução do contrato de prestação de serviços.

### 3. REGRA GERAL

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

### 4. CRITÉRIOS

4.1 No Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo A) devem ser atribuídos os valores três (3), um (1) e zero (0) 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 CONTRATADA, **até 10 (dez) dias** após a medição do período, visando a proporcionar ciência quanto ao desempenho referente aos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

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

c) 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 V-A).

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

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

Em que:

IQ= Indicador de qualidade

I1= Pontuação do Item 1

I2= Pontuação do Item 2

I3= Pontuação do Item 3

I4= Pontuação do Item 4

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

### 6. DESCONTOS REALIZADOS PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO IMR

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

% obtido no Formulário de Avaliação de Qualidade	Parâmetro para emissão do valor da Nota Fiscal	Descontos Aplicados
> 95 %	Pagamento integral (100%) do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	Sem desconto
90%<IQ≤95%	Pagamento de 99,5% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	0,5% de desconto do valor da nota fiscal
85%<IQ≤90%	Pagamento de 99% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	1% de desconto do valor da nota fiscal
75%<IQ≤85%	Pagamento de 98% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	2% de desconto do valor da nota fiscal
70%<IQ≤75%	Pagamento de 96% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	4% de desconto do valor da nota fiscal
IQ≤70%	Pagamento de 95% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	5% de desconto do valor da nota fiscal

**7. RESPONSABILIDADES****7.1. Fiscalização Técnica e Setorial**

7.1.1 O Fiscal Técnico é responsável pela avaliação da CONTRATADA por meio da utilização do **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**. Será responsável, ainda, pelo encaminhamento da documentação de avaliação para a Gestão da Execução do Contrato.

7.1.1.1 Os Fiscais Setoriais auxiliarão o gestor do contrato e a fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos da contratação, competindo-lhes o acompanhamento da execução das atividades, etapas ou tarefas, no âmbito de sua unidade.

7.1.1.1.1 Os Fiscais Setoriais emitirão mensalmente o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** e enviarão ao Fiscal Técnico para consolidação e avaliação dos serviços prestados.

**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** e pelo encaminhamento de ambos os documentos para pagamento da CONTRATADA.

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

**8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

8.1 Caberá à Fiscalização Técnica do contrato, com base nos **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** emitidos pelos Fiscais Setoriais, efetuar o acompanhamento dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

8.2 No final de cada mês de apuração, a Fiscalização Técnica do contrato, relativamente a todos os postos de trabalho, deve encaminhar para a Gestão da Execução do Contrato, **em até cinco (5) dias após o fechamento das medições, Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** consolidado e 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 nas informações prestadas pelo Fiscal Técnico, avaliar mensalmente o desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar uma via do documento para a CONTRATADA.

8.4 Com base nas informações oriundas dos Fiscais Técnico e Administrativo, a Gestão da Execução do Contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos pertinentes previstos neste procedimento, garantindo prazo para contestação por parte da CONTRATADA.

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

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

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

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

**ANEXO V-A****FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

<b>Contrato n°:</b>	<b>Mês:</b>	<b>Data:</b>
<b>Contratada:</b>		
<b>Responsável pela fiscalização:</b>		
<b>Gestor da Execução do Contrato:</b>		

<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO – CONFORME ITEM 4 DO IMR</b>
1	Fornecer conjunto completo de uniforme, além de crachá e de EPI (quando exigido), aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas nos artefatos/instrumentos da contratação.	
2	Substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho da colaboradora(colaborador) ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	
3	Apresentar, diariamente, empregada(o) vestindo uniforme completo e adequado para a(o) colaboradora(colaborador).	

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO – CONFORME ITEM 4 DO IMR
4	Pagar, no prazo legal, salários da(o)s colaboradora(e)s, vale-transporte e demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho.	
5	Apresentar, junto com a nota fiscal/fatura, todos os documentos necessários à fiscalização do CONTRATANTE estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.	
6	Atender às solicitações feitas pela gestão e pela fiscalização do contrato.	
7	Substituir, após notificação, colaboradora(colaborador) que impeça, embarace ou dificulte a fiscalização do contrato ou que apresente conduta inconveniente ou de baixa produtividade.	
8	Apresentar para o posto de trabalho empregada(o) devidamente qualificada(o) para executar o serviço contratado.	
9	Manter equipe suficiente, permanentemente, em relação ao exigido na contratação.	
10	Manter, ininterruptamente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	
11	Preservar equipamentos, materiais e documentos sob a responsabilidade da(o)s sua(eu)s empregada(o)s.	
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	
13	Executar o serviço, por meio do agente terceirizado, segundo as rotinas e prazos estabelecidos pelo respectivo responsável pela unidade de lotação do posto de trabalho, observando-se a complexidade da tarefa.	
<b>Houve reincidência em algum item acima? Relatar:</b>		

## ANEXO V-B

## FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO DE VALOR PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

<b>Contrato nº:</b>	<b>Empresa:</b>	
Fiscal:	Mês:	Data:
Gestor:		

INDICADOR DE QUALIDADE	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	$IQ = \frac{(I1+I2+I3+I4+ \dots In) \times 100}{n}$

INDICADOR DE QUALIDADE	
Percentual indicador de qualidade	

VALOR DO SERVIÇO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL		
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<b>% obtido no indicador de qualidade</b>	<b>% Desconto</b>
	> 95 %	Sem desconto
	90%<IQ≤95%	0,5% de desconto do valor da nota fiscal
	85%<IQ≤90%	1% de desconto do valor da nota fiscal
	75%<IQ≤85%	2% de desconto do valor da nota fiscal
	70%<IQ≤75%	4% de desconto do valor da nota fiscal
	IQ≤70%	5% de desconto do valor da nota fiscal
<b>Cálculo</b>	% Obtido no Indicador de Qualidade = % Desconto =	
<b>Valor do serviço (R\$)</b>		

## ANEXO VI

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Processo Administrativo SEI 0016769-37.2023.6.25.8000, doc. 1472090)

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/consultalicitacoes/ConsLicitacao\\_Filtro.asp](http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp) (pesquisar UASG 070012, por número e ano da licitação).

## ANEXO VII

## TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão da **NOTA DE EMPENHO N.º ou do CONTRATO N.º <nº da nota de empenho/contrato>**, conforme o caso, doravante denominado **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade do **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

**1 - OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste TERMO, o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pelo CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL** celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

2.1. Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - **INFORMAÇÃO**: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

II - **INFORMAÇÃO SIGILOSA**: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

III - **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**: instrumento de formalização da contratação, ao qual este TERMO se vincula.

**3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

3.1. Será considerada como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada, ou não, nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**, doravante denominados **INFORMAÇÕES**, a que diretamente ou pela(o)s sua(eu)s empregada(o)s, a **CONTRATADA** venha a ter acesso, conhecimento ou que venham a lhe ser confiadas

durante e em razão das atuações de execução do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL** celebrado entre as partes.

#### 4 – DOS LIMITES DO SIGILO

4.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiras pessoas, estranhas ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### 5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

5.1. As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiras pessoas, bem como a não permitir que qualquer empregada(o) envolvida(o) direta ou indiretamente na execução do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA compromete-se a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregada(o)s que atuarão direta ou indiretamente na execução do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL** sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com sua(eu)s empregada(o)s visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiras pessoas, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente à(ao) proprietária(o), bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua(eu) controladora(controlador), sua(eu)s controlada(o)s, coligada(o)s, representantes, procuradora(e)s, sócia(o)s, acionistas e cotistas, por terceiras pessoas eventualmente consultada(o)s, sua(eu)s empregada(o)s, contratada(o)s e subcontratada(o)s, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiras pessoas, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiras pessoas;

III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### 6 – VIGÊNCIA

6.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**.

#### 7 – PENALIDADES

7.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

#### 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao **INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO PRINCIPAL**.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações que, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização através de instrumento próprio;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou sua(eu)s filiada(o)s, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para

a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## 9 – FORO

9.1. O CONTRATANTE elege a Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO.

## 10 – ASSINATURAS

10.1. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <b>Matrícula: xxxxxxxx</b>
TESTEMUNHAS	
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>

## ANEXO VIII TERMO DE CIÊNCIA

### INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal da(o)s empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O) diretamente envolvida(o)s na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no TRE/SE.

No caso de substituição ou inclusão de empregada(o)s da(o) CONTRATADA(O), a(o) Preposta(o) deverá entregar à(ao) Fiscal Administrativa(o) da Contratação os Termos de Ciência assinados pela(o)s nova(o)s empregada(o)s envolvida(o)s na execução dos serviços contratados.

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO			
INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO Nº			
OBJETO			
CONTRATADA(O)	< Nome da(o) CONTRATADA(O)>	CNPJ	
PREPOSTA(O)			
GESTORA/GESTOR DA CONTRATAÇÃO		MATRÍCULA	

### 2 – CIÊNCIA

2.1. Por este instrumento, a(o)s funcionária(o)s abaixo identificada(o)s declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes do CONTRATANTE.

FUNCIONÁRIA(O)S DA(O) CONTRATADA(O)		
Nome	Matrícula	Assinatura

--	--	--

**ANEXO IX**  
**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, CNPJ 06.015.356/000185, doravante denominado **TRE/SE**, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, 49.081-000, Aracaju/SE, neste ato representado por sua Presidente, **Desembargadora ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA**, brasileira, magistrada, domiciliada no endereço funcional acima, no uso de suas atribuições legais e **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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, RESOLVEM, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023, face à homologação do **PREGÃO 28/2023 - ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, ACESSÓRIOS E COMPLEMENTARES DE SUPORTE E APOIO ADMINISTRATIVO NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (SEDE E UNIDADES)**, registrar os preços constantes do "Relatório do(s) Item(ns) da Licitação", disponível em <http://www.comprasnet.gov.br>, de acordo com a classificação alcançada pela(o) fornecedora(fornecedor) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no respectivo Edital.

1 No **Anexo I** (Termo de Referência) do Ato Convocatório do **Pregão 28/2023** - Eletrônico constam os quantitativos estimados, os quais serão contratados de acordo com a necessidade e conveniência do TRE/SE, mediante a assinatura de instrumento contratual.

1.1 A presente Ata será gerenciada pela **Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER)** do TRE/SE.

2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.

2.1 As quantidades dos postos de trabalho que vierem a ser contratados serão definidas no respectivo contrato.

3 A avença decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício.

3.1 Os contratos decorrentes do Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no [art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.2 O termo de todos os contratos a serem firmados através do Registro de Preços deverá ser fixado em 4/2/2027 (ou coincidir com o final do primeiro contrato firmado).

3.3 A contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

4 A contratação de fornecedora(s) registrada(o)s na Ata será formalizada pelo TRE/SE, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021, e será assinada no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

5 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o TRE/SE a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5.1 O local de prestação dos serviços está definido de acordo com a categoria, nos termos da Tabela 1 (descrição da solução) do anexo I (Termo de Referência) e daquela constante do item 2.1 do anexo IV (Especificações Técnicas dos Serviços).

6 É vedada a contratação de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei nº 14.133, de 2021.

7 A presente Ata tem prazo de vigência de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

7.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao TRE promover as negociações junto à(ao)s fornecedora(s), observadas as disposições contidas nos artigos 25 a 27 do Decreto nº 11.462/2023.

8 O TRE/SE cancelará o registro da(o) fornecedora(fornecedor), sem prejuízo das penalidades previstas no Edital do **Pregão 28/2023** - Eletrônico, quando:

8.1 A(O) fornecedora(fornecedor) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado.

8.2 Não assinar o contrato no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data em que receber a comunicação, sem justificativa aceitável.

8.3 Não aceitar manter o seu preço registrado, na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que o inviabilize.

8.4 Sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar e/ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, ressalvada à Administração a possibilidade de manter o registro de preço, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9 O cancelamento do registro da(o) fornecedora(fornecedor) será formalizado por despacho do TRE/SE, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.1 Na hipótese de cancelamento, o TRE/SE poderá convocar a(o)s licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

10 O registro de preços poderá ser cancelado, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

10.1 Por razão de interesse público.

10.2 A pedido da(o) fornecedora(fornecedor), decorrente de caso fortuito ou força maior.

10.3 Se não houver êxito nas negociações relativas:

10.3.1 À redução do(s) preço(s) registrado(s) quando ele(s) superar(em) aquele(s) praticado(s) no mercado (Art. 26, § 3º do Decreto 11.462/2023).

10.3.2 À alteração do(s) preço(s) registrado(s), a pedido da(o) fornecedora(fornecedor), quando superado(s) pelo valor de mercado, inviabilizando o cumprimento das obrigações estabelecidas em Ata (Art. 27, § 4º do Decreto 11.462/2023).

11 Constam como anexos desta Ata o registro:

11.1 Da(o)s licitantes ou da(o)s fornecedora(s) que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos da(o) adjudicatária(o), observada a classificação na licitação.

11.2 Da(o)s licitantes ou da(o)s fornecedora(s) que mantiverem sua proposta original.

12 Este instrumento estará disponível nos autos do **Pregão 28/2023** - Eletrônico e em <https://www.tre-se.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/sistema-de-registro-de-precos/atas-de-registro-de-precos-1/atas-de-registro-de-precos>.

(assinado eletronicamente)

Desembargadora ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA

Presidente

(assinado eletronicamente)

Empresa xxxxxxxxx

Fornecedora(Fornecedor) Registrada(o)

**ANEXO X**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, E \_\_\_\_\_, PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, ACESSÓRIOS E COMPLEMENTARES DE SUPORTE E APOIO ADMINISTRATIVO NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (SEDE E UNIDADES).**

**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(o) Exma(o). Senhora(Senhor) Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

**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 14.133/2021 e 13.709/2018, dos Decretos nº 9.507/2018, 11.246/2022 e 11.462/2023, da Resolução CNJ 169/2013, da Resolução CNJ 347/2020, da Resolução TSE 23.702/2022, da Resolução TRE/SE 120/2015 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 28/2023**, processos SEI 0016769-37.2023.6.25.8000 e 0018742-27.2023.6.25.8000, 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 ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, ACESSÓRIOS E COMPLEMENTARES DE SUPORTE E APOIO ADMINISTRATIVO NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (SEDE E UNIDADES)**, conforme especificações definidas no Edital do **Pregão Eletrônico nº 28/2023** e na **proposta da(o) CONTRATADA(O)**, os quais - independentemente de transcrição - vinculam este Instrumento Contratual.

**1.2 Detalhamento:**

Grupo	Item	Descrição do Item
1	1 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo CATSER 5380	<b>Assistente Administrativo II</b> Posto de trabalho fixo  # Jornada de 44 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE. # Uniforme 1 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços). # Previsão de diárias (vide tabela do item 8.1, tópico 9 - Anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS). # Sem previsão de EPI. # Sem previsão de serviço extraordinário.
	2 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo CATSER 5380	<b>Assistente Administrativo I</b> Posto de trabalho fixo  # Jornada de 44 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE. # Uniforme 1 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS). # Sem previsão de diárias. # Sem previsão de EPI. # Sem previsão de serviço extraordinário.
	3 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo CATSER 5380	<b>Assistente Administrativo I</b> Posto de trabalho fixo  # Jornada de 30 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE. # Uniforme 1 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).

Grupo	Item	Descrição do Item
		<p># Sem previsão de diárias.</p> <p># Sem previsão de EPI.</p> <p># Sem previsão de serviço extraordinário.</p>
	<p>4</p> <p>Prestação de Serviços de Apoio Administrativo</p> <p>CATSER 5380</p>	<p><b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo</p> <p># Jornada de 30 h/semana.</p> <p># Lotação em Aracaju/SE.</p> <p># Uniforme 2 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p> <p># Sem previsão de diárias.</p> <p># Sem previsão de EPI.</p> <p># Sem previsão de serviço extraordinário.</p>
	<p>5</p> <p>Prestação de Serviços de Apoio Administrativo</p> <p>CATSER 5380</p>	<p><b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo</p> <p># Jornada de 30 h/semana.</p> <p># Lotação em município do interior de Sergipe (vide tabela constante do item 2.1, endereços 3 a 31).</p> <p># Uniforme 2 (vide tabela do item 6.11 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p> <p># Sem previsão de diárias.</p> <p># Sem previsão de EPI.</p> <p># Sem previsão de serviço extraordinário.</p>
	<p>6</p> <p>Prestação de Serviços de Apoio Administrativo</p> <p>CATSER 5380</p>	<p><b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo</p> <p># Jornada de 44 h/semana.</p> <p># Lotação em Aracaju/SE.</p> <p># Uniforme 2 (vide tabela do item 6.11 - Anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p> <p># Sem previsão de diárias.</p> <p># Previsão de EPI (máscaras) - Vide tabela do item 6.12, constante do anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS.</p> <p># Sem previsão de serviço extraordinário.</p>
	<p>7</p> <p>Prestação de Serviços de Apoio Administrativo</p> <p>CATSER 5380</p>	<p><b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho temporário</p> <p>Serviços extraordinários</p> <p># Jornada de 44 h/semana.</p> <p># Lotação em Aracaju/SE.</p> <p># Uniforme 3 (vide tabela do item 6.11 - Anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p> <p># Sem previsão de diárias.</p> <p># Previsão de EPI (máscaras) - Vide tabela do item 6.12, constante do anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS.</p> <p># Previsão de serviços extraordinários (vide tabela do item 8.1, tópico 8 - anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS).</p>

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA, DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de **36 (trinta e seis) meses**, com início na data de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X e encerramento em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X. [As contratações subsequentes à primeira adotarão como termo, **no máximo**, a mesma data fixada na primeira avença, razão pela qual poderão adotar prazo de vigência inferior a 36 (trinta e seis) meses].

2.2 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:

2.2.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação do serviço tem natureza continuada.

2.2.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que o serviço tenha sido prestado regularmente.

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

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

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

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

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

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

2.3.2 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).

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

**2.5** Na hipótese de prorrogação 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.

**2.6** 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 TERCEIRA - DA EXECUÇÃO E DO MODELO DE GESTÃO

**3.1** A execução e a gestão do contrato encontram-se disciplinadas nos itens 5 e 6 do **Termo de Referência** vinculado a este instrumento, conforme disposto a seguir:

- a) dinâmica de execução do objeto (item 5.1);
- b) duração do contrato (item 5.2);
- c) obrigações do TRE/SE e suas vedações (item 5.3);
- d) obrigações da(o) CONTRATADA(O) e suas vedações (item 5.4);
- e) condições gerais da gestão (item 6.1);
- f) fiscalização e acompanhamento da execução contratual (6.2);
- g) recebimentos provisório e definitivo (item 6.3).

**3.2** Ressalta-se que **as comunicações** entre o TRE/SE e a(o) CONTRATADA(O) devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**3.2.1** A(O) CONTRATADA(O) deverá informar e-mail e número de telefone móvel com acesso ao aplicativo WhatsApp para recebimento de comunicações escritas relacionadas a este instrumento.

**3.2.2** As **comunicações de atos processuais** serão realizadas por meio de mensagem eletrônica enviada a e-mail informado pela(o) CONTRATADA(O) e/ou através da imprensa oficial (DOU), conforme o caso e nas hipóteses previstas em lei.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

**4.1** A fiscalização e a gestão da avença serão realizadas por Equipe de Fiscalização da Contratação (EFC) composta por gestora(gestor) e fiscais técnica(o) e administrativa(o).

**4.2** A tabela abaixo apresenta os papéis a serem desempenhados pelo CONTRATANTE e pela(o) CONTRATADA(O):

Id	Função	Responsável	Atribuições
1	Gestora(Gestor) do contrato	Servidora(servidor) da Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER)	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.
2	Fiscal Técnica(o)	Servidora(servidor) da Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	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.
3	Fiscal Administrativo	Servidora(servidor) do Núcleo Administrativo de Fiscalização de contratos (NAF)	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.
4	Fiscal Setorial	Chefias das unidades onde serão alocados os postos de trabalho: SEPAG, SEDEA, NAC, NAI, SEAUE, SEACO, SEPAT, NAF, NAE e Cartórios Eleitorais.	Acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos.
5	Preposta(o)	Funcionária(o) da(o) CONTRATADA(O)	a) Acompanhar a execução do contrato; b) Atuar como interlocutora(interlocutor) principal junto ao CONTRATANTE; c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

**4.3** Os procedimentos de fiscalização e de acompanhamento da execução do contrato estão previstos no item **6.2** do Termo de Referência vinculado a este instrumento e devem observar o detalhamento a seguir:

##### Fiscalização Administrativa

**4.3.1** 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:

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

- a) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.
- c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal (ou documento equivalente) do domicílio ou sede da(o) CONTRATADA(O).
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- e) 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.

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

**4.3.1.2 Mensalmente:**

a) Os documentos indicados no item **4.3.1.1**.

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; ou outros eventuais documentos que os substituam.

c) Folhas de Ponto, folha de pagamento analítica, ou contracheques, comprovantes de depósitos/transfêrencias 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).

c.1) O fornecimento do benefício de auxílio-alimentação e do vale transporte deve ser efetuado de acordo com o disposto na CCT da categoria em vigor, quando for o caso.

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares 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).

**4.3.1.2.1** A exigência da documentação elencada no item **4.3.1.2** poderá ser flexibilizada posteriormente, mediante acordo em reunião de alinhamento ou por meio de comunicação eletrônica do CONTRATANTE à(o) CONTRATADA(O).

**4.3.1.3 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 na Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência, por meio do eSocial, conforme o enquadramento da(o) CONTRATADA(O).

**4.3.1.4 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:**

**4.3.1.4.1 No primeiro mês de prestação dos serviços:**

**4.3.1.4.1.1 Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos:** dados de sua(eu)s empregada(o)s, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG, CPF, bem como todos os documentos que comprovem a qualificação da(o)s profissional(ais) alocada(o)s.

**4.3.1.4.1.1.1** Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (sede e unidades) de empregada(o)s não integrante(s) da relação acima mencionada, devendo qualquer alteração ser imediatamente comunicada à Gestão/Fiscalização da contratação.

**4.3.1.4.1.2 Até 15 (quinze) dias** após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de nova(o)s empregada(o)s: 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.

**4.3.1.4.1.3 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).

**4.3.1.4.1.4 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, Relatórios da DCTFWeb relativa ao décimo terceiro salário, respectivo DARF e comprovante de pagamento.

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).

**4.3.1.5** 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.

**4.3.1.6 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 extinção contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades e demais cominações legais.**

**4.3.1.6.1** Considera-se reiterado o descumprimento das mencionadas disposições por **3 (três) meses seguidos ou 5 (cinco) meses intercalados**, todos aferidos a cada intervalo de **1(um) ano** de execução do pacto.

**Fiscalização Setorial e Fiscalização Técnica**

**4.3.2** A Fiscalização Setorial auxiliará a Gestão do contrato e a fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos da contratação, competindo-lhe o acompanhamento da execução das atividades, etapas ou tarefas, no âmbito de sua unidade.

**4.3.2.1** A(O)s Fiscais Setoriais emitirão mensalmente o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** e enviarão à(o) Fiscal Técnica(o) para consolidação e avaliação dos serviços prestados.

**4.3.2.2** 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.

**4.3.2.2.1** 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).

**4.3.2.2.2** 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)**.

**Gestão da Execução do Contrato**

**4.3.3** 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).

**4.3.3.1** 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).

**4.3.3.2** 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**.

**4.3.3.3** 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.

**4.3.3.4** 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.

**4.3.3.5** 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 QUINTA - DO PREÇO

**5.1** O valor total deste contrato é de R\$ XXXXX,XX (xxxxxxxx), a seguir discriminado:

**5.1.1** Mão de obra: Preço mensal de R\$ XXXXX,XX (xxxxxxxx) e total de R\$ XXXXX,XX (xxxxxxxx), conforme detalhado na tabela a seguir:

MÃO DE OBRA - CATEGORIA	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
<b>Assistente Administrativo II</b> Posto de trabalho fixo # Jornada de 44 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE.	R\$	R\$
<b>Assistente Administrativo I</b> Posto de trabalho fixo # Jornada de 44 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE.	R\$	R\$
<b>Assistente Administrativo I</b> Posto de trabalho fixo # Jornada de 30 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE.	R\$	R\$
<b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo # Jornada de 30 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE.	R\$	R\$
<b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo # Jornada de 30 h/semana. # Lotação em município do interior de Sergipe (vide tabela constante do item 2.1 do anexo Especificações Técnicas dos Serviços - ETS - endereços indicados nos itens 5 a 24 e 26 a 31).	R\$	R\$
<b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho fixo # Jornada de 44 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE.	R\$	R\$
<b>Auxiliar Administrativo</b> Posto de trabalho temporário # Jornada de 44 h/semana. # Lotação em Aracaju/SE.	R\$	R\$
<b>CUSTO TOTAL COM A MÃO DE OBRA</b>		<b>R\$</b>

**5.1.2** Estimativa de Serviço Extraordinário (postos temporários de Auxiliar Administrativo): R\$ XXXXX,XX (xxxxxxxx).

**5.1.2.1** A estimativa a que alude o item 5.1.2 corresponde a 80h/posto para 36 meses.

**5.1.3** Estimativa de Diárias (postos de Assistente Administrativo II): R\$ XXXXX,XX (xxxxxxxx).

**5.1.3.1** A estimativa a que alude o item 5.1.3 corresponde a 156 diárias para a equipe, no período de 36 meses.

**5.1.4** Uniformes (todos os postos) e EPIs (postos - temporários e/ou fixos - de Auxiliar Administrativo lotados na SEAUE e na SEDEA): R\$ XXXXX,XX (xxxxxxxx).

**5.2** Nos valores informados estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do serviço, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto contratual.

**CLÁUSULA SEXTA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

**6.1** 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 do serviço, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e de 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).

**6.1.1** A emissão da nota fiscal/fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

**6.1.2** No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 6.1, será imputado à(o) CONTRATADA(O) o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

**6.2** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal/fatura quando o CONTRATANTE atestar a execução do objeto contratado, o que será providenciado pela EFC ou por outra(o) servidora(servidor) designada(o) para esse fim, **em até 2 (dois) dias úteis** contados de sua apresentação ao TRE/SE.

**6.3** Quando houver glosa parcial decorrente da aplicação dos critérios previstos no IMR, o CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal/fatura com o valor exato dimensionado.

**6.3.1** Considerando a metodologia fixada no IMR, o pagamento a ser realizado à(o) CONTRATADA(O) em contraprestação pela execução poderá ser reduzido proporcionalmente para refletir à qualidade insuficiente do que foi efetivamente entregue, até o limite de **5% (cinco por cento)** do valor da parcela devida.

**6.4** O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a nota fiscal/fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**6.4.1** o prazo de validade;

**6.4.2** a data da emissão;

**6.4.3** os dados do contrato e do CONTRATANTE;

**6.4.4** o período respectivo de execução do contrato;

**6.4.5** o valor a pagar; e

**6.4.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**6.5** Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a(o) CONTRATADA(O) providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento será iniciado após comprovada a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

**6.6** A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**6.7** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**6.7.1** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital;

**6.7.2** Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**6.8** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da(o) CONTRATADA(O), será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

**6.8.1** O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

**6.9** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da(o) CONTRATADA(O), bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**6.10** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à(o) CONTRATADA(O) a ampla defesa.

**6.11** Havendo a efetiva prestação do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso a(o) CONTRATADA(O) não regularize sua situação junto ao SICAF.

**6.12** O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE **em até 10 (dez) dias úteis** contados da protocolização da nota fiscal/fatura e da necessária comprovação de regularidade fiscal.

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

**6.14** 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.

**6.15** 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).

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

**6.17** A não apresentação da documentação de que trata o item 4.3 no prazo de **30 (trinta) dias** contado de sua solicitação pelo CONTRATANTE, poderá ensejar a extinção 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.

**6.18** 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.

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

EM = Encargos moratórios devidos.

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

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438.

VP = Valor da prestação em atraso.

**6.18.2** Salvo a atualização financeira prevista no item 6.18, não será devida qualquer compensação ou penalidade por atraso de pagamento.

**6.19** 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.

**6.20** Qualquer incorreção nas faturas/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.

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

**6.21.1** 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).

**6.21.2** Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022, conforme determina a Lei nº 8.212/1991 (e alterações).

**6.21.3** 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.

**6.21.4** 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 SÉTIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

**7.1** 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** 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

**7.3** 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.

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

**7.5** A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

**7.5.1** 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**, desde que comprovado se tratar do pessoal alocado pela(o) CONTRATADA(O) para prestação dos serviços contratados.

**7.5.2** 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**.

**7.6** Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no item **7.5.1**, 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**.

**7.7** 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.

**7.8** 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.

**7.9** Os valores depositados na conta-depósito vinculada são absolutamente impenhoráveis (art. 121, § 4º da Lei 14.133/2021).

#### CLÁUSULA OITAVA - DA RE Pactuação E DO REAJUSTE

**8.1** 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 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.

**8.1.1** No momento da repactuação, deve-se observar a exigência prevista no item **2.5**.

**8.1.2** 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.

**8.1.2.1** 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.

**8.1.3** 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.

**8.2** 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.

**8.2.1** 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.

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

**8.3.1** 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.

**8.3.2** Para o(s) insumo(s) discriminado(s) na Planilha de Custos e Formação de Preços que esteja(m) diretamente vinculado(s) ao valor de preço público (tarifa), quando for o caso: do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

**8.3.3** 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.

**8.4** 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.

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

**8.5** 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.

**8.6** Caso a(o) CONTRATADA(O) não solicite a repactuação/reajuste tempestivamente, dentro do prazo do item **8.5**, ocorrerá a **preclusão do direito à repactuação/reajuste**.

**8.7** Na hipótese do item **8.6 (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:

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

**8.7.2** 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), quando for o caso.

**8.7.3** 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.

**8.8** 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.

**8.9** 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.

**8.9.1** 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 variável para o período inicial (10% de 1,94% (se adotado o percentual máximo permitido), equivalente a 0,194% - Acórdão TCU 1.586/2018).

**8.10** 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):

$R = V (1 - I^0) / I^0$ , em que:

R = Valor do reajuste procurado.

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

I<sup>0</sup> = 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.

**8.10.1** 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.

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

**8.10.3** 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.

**8.10.4** 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.

**8.10.5** 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.

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

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

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

**8.11.3** 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.

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

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

**8.13.1** As particularidades do contrato em vigência.

**8.13.2** O novo acordo ou convenção coletiva da categoria profissional.

**8.13.3** A nova planilha com a variação dos custos apresentada.

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

**8.13.5** A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

**8.14** Aplicam-se à repactuação/reajuste de preços os critérios estabelecidos nos itens **2.3, 2.3.1 e 2.3.2**.

**8.15** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita **preferencialmente no prazo de 1 (um) mês, respeitando-se o intervalo máximo de 60 (sessenta) dias** contados da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos (art. 92, § 6º, da Lei 14.133/2021).

**8.15.1** As demais alterações contratuais respeitarão o prazo limite de **60 (sessenta) dias**.

**8.16** O prazo referido no item **8.15** 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.

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

**8.18** 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.

**8.19** O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação da(o)s trabalhadora(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 NONA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E DE SUAS VEDAÇÕES

**9.1** As obrigações das partes, bem como suas vedações, estão contempladas no Termo de Referência vinculado a este instrumento (itens **5.3** e **5.4**), cumprindo destacar que a(o) CONTRATADA(O) e sua(eu)s respectivas empregada(o)s firmam o compromisso de assinar Termo de Confidencialidade [o *Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo* pela(o) CONTRATADA(O) e o *Termo de Ciência* por toda(o)s a(o)s sua(eu)s empregada(o)s diretamente envolvida(o)s na contratação], condição para acesso às dependências do TRE/SE (sede e unidades).

**9.1.1** O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e o Termo de Confidencialidade compõem este instrumento.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**10.1** 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:

**10.1.1** 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.

**10.1.2** 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.

**10.1.3** 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.

**10.1.3.1** 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 **10.1.3**.

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

**10.1.4** 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.

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

**10.1.5** A qualquer tempo o TRE/SE poderá solicitar:

**10.1.5.1** 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.

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

**10.1.6** 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.

**10.1.7** A(O) CONTRATADA(O) dará conhecimento formal à(ao)s sua(eu)s empregada(o)s das obrigações e condições ora acordadas, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE/SE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente Cláusula.

**10.1.8** O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará à(ao) CONTRATADA(O) e Preposta(o)s – 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 anos contados de seu termo final.

**10.1.9** A(O) CONTRATADA(O) permitirá a realização de auditorias, incluindo inspeções do TRE/SE ou de Auditoria Independente por ele autorizada, e disponibilizará todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas.

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

**10.1.11** 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 este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**10.1.12** 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.

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

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1** As hipóteses que configuram infração administrativa e que são, portanto, passíveis de sanção dessa natureza encontram-se definidas no item **6.6** do Termo de Referência vinculado a este instrumento.

**11.2** A aplicação das sanções será realizada em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à(ao) CONTRATADA(O), observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.3** **Instauração e tramitação de processo administrativo sancionatório para aplicação das sanções administrativas:**

**11.3.1** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa da(o) interessada(o) no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.3.2** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à(ao) CONTRATADA(O), além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia eventualmente prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.3.2.1** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.4** A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será precedida de análise jurídica e encerra competência exclusiva da(o) Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

**11.5** A aplicação das sanções de **impedimento de licitar e contratar** e de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** requer a instauração de processo

de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 [duas(ois)] ou mais servidora(s) estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a(o) CONTRATADA(O) para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**11.5.1** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a(o) CONTRATADA(O) poderá apresentar alegações finais no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contado da data da intimação.

**11.5.1.1** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**11.6** A **prescrição** ocorrerá em **5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

**11.6.1** **Interrompida** pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item **11.5** deste instrumento.

**11.6.2 Suspensa:**

**11.6.2.1** pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);

**11.6.2.2** por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**11.7** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**11.8** A personalidade jurídica da(o) CONTRATADA(O) poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos à(s) sua(s) administradora(s) e sócia(o)s com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a(o) CONTRATADA(O), observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**11.9** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**11.10** As sanções de **impedimento de licitar e contratar** e **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei 14.133/2012.

**11.11** Os débitos da(o) CONTRATADA(O) para com o CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022.

**11.12** Da aplicação das sanções de **advertência, multa** e **impedimento de licitar e contratar** caberá **recurso** no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contado da data da intimação.

**11.12.1** O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida (vide tabela constante do item **6.6.3** do Termo de Referência), que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** contado do recebimento dos autos.

**11.13** Da aplicação da sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** caberá apenas **pedido de reconsideração**, que deverá ser apresentado no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da data da intimação e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** contados do seu recebimento.

**11.14** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**11.14.1** Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

**11.15** A **intimação da(o) CONTRATADA(O) se dará por meio do(s) endereço(s) eletrônico(s) por ela(e) informado(s) e/ou através da imprensa oficial (DOU), conforme o caso e nas hipóteses previstas em lei, nos moldes indicados no item 3.2.2 deste instrumento.**

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

**12.1** 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 Art. 96, § 1º, da Lei 14.133/2021) no valor R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), com vigência entre \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **[90 (noventa) dias** após o término de vigência contratual].

**12.2** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a execução da avença e por **90 (noventa) dias** dias após o término da vigência contratual, e permanecerá em vigor mesmo que a(o) CONTRATADA(O) não pague o prêmio nas datas convenionadas.

**12.2.1** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**12.2.2** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item **12.9** deste contrato.

**12.3** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de (conforme IN 5/2017):

**12.3.1** Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

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

**12.3.3** Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

**12.3.4** Obrigações trabalhistas e previdenciárias não honradas pela(o) CONTRATADA(O).

**12.4** 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.

**12.5** 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 **12.4** e **12.8**, respectivamente.

**12.6** A garantia de execução do objeto desta contratação será liberada em até **10 (dez) dias**:

**12.6.1** 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.

**12.6.1.1** 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.

**12.6.2** Após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

**12.7** Na hipótese de liberação da garantia, quando em dinheiro, ela será atualizada monetariamente.

**12.8** O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** para a apresentação da garantia autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à(o) CONTRATADA(O), até o limite de **10% (dez por cento) do valor anual do contrato**, a título de garantia.

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

**12.8.2** 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.

**12.8.3** O valor da multa moratória decorrente do atraso da garantia - item **6.6.4 do Termo de Referência** - poderá ser glosado de pagamentos devidos à(o) CONTRATADA(O).

**12.9** Na eventual hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a(o) CONTRATADA(O) ficará desobrigada(o) de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**12.10** 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.

**12.11** 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(o) CONTRATADA(O).

**12.12** Será considerada extinta a garantia:

**12.12.1** 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.

**12.12.2** Com o término da vigência do contrato (observado o prazo de **90 dias** sinalizado no item **12.1**), que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**13.1** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes CONTRATANTES.

**13.1.1** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**13.1.2** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, **desde que haja a notificação** da(o) CONTRATADA(O) pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos **2 (dois) meses** de antecedência desse dia.

**13.1.3** Caso a notificação da não-continuidade do contrato ocorra **com menos de 2 (dois) meses** da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá **após 2 (dois) meses** da data da comunicação.

**13.2** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, obedecendo-se, conforme o caso, às previsões dos artigos 138 e 139 do referido dispositivo legal.

**13.3** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.3.1** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.4** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

**13.4.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

**13.4.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

**13.4.3** Indenizações e multas.

**13.5** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

**14.1** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei 14.133/2021 e nas demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS ALTERAÇÕES

**15.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021.

**15.2** A(O) CONTRATADA(O) é obrigada(o) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15.3** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de **1 (um) mês** (art. 132 da Lei nº 14.133/2021).

**15.4** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei 14.133/2021.

**15.5** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA PUBLICAÇÃO

**16.1** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021, e ao art. 8, § 2º, da Lei nº 12.527/2011.

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

**17.1** A(O) CONTRATADA(O) indica \_\_\_\_\_, CI \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_, CPF/MF \_\_\_\_\_, para representá-la(o) na execução do objeto do presente contrato, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de determinar, motivadamente e a qualquer tempo, a sua substituição, caso em que a(o) CONTRATADA(O) deverá indicar outra(o) representante.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**18.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, cujas dotações orçamentárias seguem descritas abaixo e que constam da nota de empenho \_\_\_\_\_.

<b>Programas de Trabalho:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>02.122.0033.20GP.0028 - <i>Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral.</i></li> <li>02.061.033.4269.0001 - <i>Pleitos Eleitorais.</i></li> </ul>
<b>Natureza da Despesa:</b>	Outras Despesas Correntes.
<b>Fonte de Recursos:</b>	1000 ou 1027.
<b>Sublemento de Despesa:</b>	3.3.9.0.37.01 APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.
<b>Planos Internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADM APOIO (Orçamento Ordinário).</li> <li>FUN APOIO (Pleitos Eleitorais).</li> <li>UEL MANPREV (Pleitos Eleitorais).</li> </ul>

18.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA VINCULAÇÃO

19.1 Integram este contrato, independentemente de sua transcrição, o Ato convocatório do **Pregão Eletrônico nº 28/2023**, seus anexos e a proposta da(o) CONTRATADA(O), acompanhada da documentação que a respalda.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1 Elege-se o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato, o qual, depois de lido, é assinado eletronicamente pela(o)s representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA(O).

(assinado e datado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

(assinado e datado eletronicamente)

**[NOME DA(O) REPRESENTANTE]**

(Nome da Empresa)



Documento assinado eletronicamente por **EVAN KARINE FONSECA DA SILVEIRA**, **Chefe de Seção**, em 06/12/2023, às 15:29, 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](https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
informando o código verificador **1472262** e o código CRC **E11D2857**.