



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nos cartórios eleitorais da Região Centro-Leste do Estado do Espírito Santo, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

1.2. A Prestação de serviço compreende, além dos postos de serviços, o fornecimento de uniformes e materiais necessários à sua execução.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVA

2.1.1. A presente contratação de empresa terceirizada de mão de obra se faz necessária em razão da ausência de quadro permanente, neste Tribunal, de cargos de servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais e em razão da necessidade de serem realizados, diariamente e continuamente, serviços de limpeza e conservação. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos, e ainda a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

2.1.2. O quantitativo de serviços foi calculado com base no estudo de caso, em anexo, após análise da área a ser limpa e pelas características físicas dos imóveis, concluímos que poderemos trabalhar apenas com o quantitativo mínimo de pessoal em cada unidade, que é 1 (um) profissional por Cartório Eleitoral, uma vez que não podemos fracionar o posto de trabalho (a menor).

2.1.3. A fundamentação e os quantitativos a contratar encontram-se pormenorizados nos estudos técnicos preliminares, que embasaram a elaboração deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1.1. Serão disponibilizados 20 postos de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais (**CATSER 2519-4**), distribuídos da forma abaixo:

Local	Posto de trabalho
1ª Zona Eleitoral – Vitória	1
52ª Zona Eleitoral - Vitória	1
NATU - Vitória	1
9ª Zona Eleitoral – Santa Leopoldina	1
11ª Zona Eleitoral – Santa Tereza	1
12ª Zona Eleitoral – Alfredo Chaves	1
14ª Zona Eleitoral – Ibirapu	1
15ª Zona Eleitoral – Domingos Martins	1
17ª Zona Eleitoral – Anchieta	1

20ª Zona Eleitoral – Aracruz	1
24ª Zona Eleitoral – Guarapari	1
26ª Zona Eleitoral – Serra	1
53ª Zona Eleitoral – Serra	1
59ª Zona Eleitoral – Serra	1
32ª Zona Eleitoral – Vila Velha	1
55ª Zona Eleitoral – Vila Velha	1
57ª Zona Eleitoral - Vila Velha	1
34ª Zona Eleitoral - Cariacica	1
54ª Zona Eleitoral - Cariacica	1
47ª Zona Eleitoral - Viana	1
Total de Postos de Trabalho	20

3.1.2. Os funcionários farão jus ao adicional de insalubridade de acordo com o local da prestação dos serviços, conforme determinação no Processo 43.307/2016, observados os seguintes percentuais com base na planilha deste item, abaixo:

Local	Percentual
1ª Zona Eleitoral – Vitória	40
52ª Zona Eleitoral - Vitória	20
NATU - Vitória	20
9ª Zona Eleitoral – Santa Leopoldina	40
11ª Zona Eleitoral – Santa Tereza	20
12ª Zona Eleitoral – Alfredo Chaves	20
14ª Zona Eleitoral – Ibirapu	40
15ª Zona Eleitoral – Domingos Martins	20
17ª Zona Eleitoral – Anchieta	20
20ª Zona Eleitoral – Aracruz	40
24ª Zona Eleitoral – Guarapari	40

26ª Zona Eleitoral – Serra	40
53ª Zona Eleitoral – Serra	40
59ª Zona Eleitoral – Serra	40
32ª Zona Eleitoral – Vila Velha	20
55ª Zona Eleitoral – Vila Velha	20
57ª Zona Eleitoral - Vila Velha	40
34ª Zona Eleitoral - Cariacica	40
54ª Zona Eleitoral - Cariacica	40
47ª Zona Eleitoral - Viana	40

3.2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. O objeto que se pretende contratar enquadra-se, para efeitos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, no conceito de “serviços comuns”, e deverão ser prestados de forma contínua..

3.3. SUSTENTABILIDADE

3.3.1. A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos, tais como:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração:

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) fazer a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, quando for viabilizado pelo Contratante.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Os eventuais acréscimos contratuais respeitarão o limite estabelecido no artigo 125, da Lei 14.133 e suas alterações posteriores;

4.1.2. Os endereços dos cartórios estão relacionados no adendo I.

4.1.3. Eventualmente, os serviços poderão ser executados em locais cujos domínios estejam sob a guarda deste órgão ou em locais de realização de eventos, desde que estejam sob responsabilidade do Cartório Eleitoral, devendo ser previamente comunicado ao fiscal do contrato.

4.1.4. Ocorrendo a necessidade eventual de alteração de local da prestação do serviço a empresa contratada deverá ser cientificada com antecedência mínima de 24 horas.

4.1.5. Informações abaixo sobre as características dos imóveis para fins de apuração de custos com equipamentos e materiais de limpeza (a cargo da Contratada), levando-se em conta, também, as informações constantes nos itens 4.3.10 e 4.3.10.1.

Local	Área construída m ²	Sanitário exclusivo ao público	Sanitário interno
1 1ª Zona Eleitoral – Vitória	350,00	1	1
2 52ª Zona Eleitoral - Vitória	360,00	0	4
3 NATU - Vitória	1.491,75	0	4
4 9ª Zona Eleitoral - Santa Leopoldina	237,19	1	3
5 11ª Zona Eleitoral - Santa Tereza	125,00	0	2
6 12ª Zona Eleitoral - Alfredo Chaves	80,00	0	1
7 14ª Zona Eleitoral - Ibirapu	150,00	0	2
8 15ª Zona Eleitoral - Domingos Martins	239,60	1	3
9 17ª Zona Eleitoral - Anchieta	314,32	1	2
10 20ª Zona Eleitoral - Aracruz	233,97	2	2
11 24ª Zona Eleitoral - Guarapari	288,70	2	4
12 26ª Zona Eleitoral - Serra	831,51	2	4
13 53ª Zona Eleitoral - Serra	250,00	2	2
14 59ª Zona Eleitoral - Serra	380,59	2	4
15 32ª Zona Eleitoral - Vila Velha	350,00	0	4
16 55ª Zona Eleitoral - Vila Velha	490,00	0	5
17 57ª Zona Eleitoral - Vila Velha	262,00	1	2
18 34ª Zona Eleitoral - Cariacica	410,00	2	3
19 54ª Zona Eleitoral - Cariacica	420,00	1	4
20 47ª Zona Eleitoral - Viana	206,10	2	2

4.2. ROTINAS (ATIVIDADES), FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. A jornada de trabalho será, conforme convenção coletiva de trabalho, de 25 horas semanais.

4.2.2. Os serviços deverão ser efetuados de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 12:00 h às 17:15h, incluindo 01 intervalo de 15 minutos para lanche.

4.2.3. O horário diário poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, mediante prévia e expressa autorização do fiscal, desde que mantida a carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas;

4.2.4. Em situações especiais, tais como períodos pré e pós-eleitoral, revisão biométrica do eleitorado, fechamento de cadastro e outros eventos similares e relevantes, o Contratante poderá remanejar a carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas da seguinte forma: de segunda-feira a sexta-feira de 12:00 h às 16:00 h, e aos sábados de 12:00 h às 17:15h (com 15 min. de intervalo).

4.2.5. O deslocamento do pessoal para realização das tarefas será efetuado pela Contratada;

4.2.6. A Contratada deverá fornecer treinamento a todos os profissionais envolvidos nas execuções dos serviços;

4.2.7. Nas dependências do Cartório Eleitoral deverão ser observadas as seguintes normas de conduta pelos funcionários da Contratada:

1. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado e em boas condições de higiene;
2. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso;
3. Cumprir as normas internas do Contratante;
4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
5. Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
6. Zelar pela utilização e consumo racional dos materiais de limpeza disponibilizados;
7. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
8. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
9. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação relevante para a fiel execução dos serviços;
10. Encaminhar ao encarregado e preposto a relação de materiais de limpeza necessários a execução dos serviços, evitando sua escassez;
11. Ocorrendo falta de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado e/ou preposto;
12. Tratar a todos com urbanidade e educação;
13. Sempre que se ausentar do serviço, informar imediatamente ao encarregado e ao preposto;
14. Tratar os assuntos relacionados à execução contratual com o preposto, encarregado ou fiscal do contrato.

4.2.8. Descrição das rotinas (atividades):

1. DIARIAMENTE

1. Varrer as dependências e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
2. Remover o pó dos móveis e utensílios, incluindo armários, arquivos, prateleiras, persianas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, computadores, aparelhos telefônicos, etc.;
3. Limpar os espelhos e vidraças com pano umedecido em álcool;
4. Proceder a lavagem e desinfecção dos banheiros por mais de uma vez com saneante domissanitário desinfetante, sempre que necessário, compreendendo pisos, vasos, assentos, pias, portas, espelhos, saboneteiras, conservando-as sempre limpas;
5. Abastecer os sanitários com papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;
6. Limpar com saneante domissanitário os pisos das copas e outras áreas molhadas;
7. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
8. Retirar o lixo, sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local apropriado para coleta pela municipalidade;
9. Movimentar objetos, equipamentos ou móveis, carregar, descarregar e remanejar materiais (bens permanentes, bens de consumo e caixas), quando necessário;
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2. SEMANALMENTE

1. Limpar estantes e armários e atrás dos móveis, armários e arquivos;

2. Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e janelas;
3. Limpar todos os vidros (face interna e externa);
4. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e corrimãos;
5. Limpar detalhadamente mesas, cadeiras e poltronas, com produto apropriado;
6. Lavar os pisos das dependências externas, inclusive da calçada, muros e mármore, se necessário;
7. Limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos com material apropriado;
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3. MENSALMENTE

1. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e/ou sintético em assentos e poltronas;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar as luminárias e calhas elétricas;
4. Limpar cortinas, persianas e acessórios, com produtos adequados;
5. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros, cozinha e outras dependências);
6. Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral;
7. Limpar as estantes e materiais do almoxarifado;
8. Efetuar limpeza nas caixas de armazenamento de urnas eletrônicas;

4.3. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS

4.3.1. O material previsto para a execução dos serviços é constituído dos itens abaixo, e as marcas indicadas tem caráter referencial, podendo ser substituídas por marcas similares, de igual ou superior qualidade:

Item	Especificação	Marca de Referência
01	ÁLCOOL etílico 70%,	Start, Coperalcool, Itajá ou similar
02	ÁLCOOL em gel 70%	Start, Coperalcool, Itajá ou similar
03	HIPOCLORITO DE SÓDIO com teor de cloro ativo	Audax, Santa Clara ou similar
04	DETERGENTE líquido alcalino clorado, com teor de cloro ativo	Audax, Cif, Deoline, Riccel ou similar
05	DESINFETANTE líquido, perfume suave	Audax, Cif, Deoline, Riccel ou similar
06	DETERGENTE líquido biodegradável neutro para uso em louças e limpeza geral	Razzo, Limpol, Minuano, Ypê ou similar
07	SABONETE LÍQUIDO para higienização das mãos, biodegradável, fragrância suave	Elite, Becker, Audax All Clean, Renko ou similar
08	LIMPADOR MULTIUSO para limpeza pesada geral	Veja, Ypê, Cif ou similar
09	LIMPA VIDROS	Veja, Ypê, Cif ou similar
10	SABÃO NEUTRO em barra	Brilhante, Ypê, Minuano, ou similar
11	SABÃO EM PÓ para limpeza em geral, biodegradável	Brilhante, Ypê, Minuano ou similar
12	SAPONÁCEO LÍQUIDO cremoso, biodegradável	Radium, Ypê, Cif ou similar
13	ESNPONJA multiuso, dupla-face	Scotch Brite, Bombril, Limpano ou similar
14	ESPONJA DE AÇO	Bombril, Assolan ou similar
15	LUSTRADOR MÓVEIS	Poliflor, Peroba, Bravo ou similar
16	POLIDOR de metais	Brasso ou similar
17	ODORIZADOR aerossol para ambientes em geral, fragrância suave	Glade, Bom Ar, Air Wick ou similar
18	PAPEL TOALHA interfolhado	Elite, Mili, Personal, Indaial ou similar
19	PAPEL HIGIÊNICO rolo de 40 metros, cor branca, folha dupla, não reciclado, macio, sem perfume	Elite, Mili, Personal, Indaial ou similar
20	SACO PLÁSTICO LIXO capacidade 40 litros biodegradável	Prime Pro, Braslixo ou similar
21	SACO PLÁSTICO LIXO capacidade 100 litros biodegradável	Prime Pro, Braslixo ou similar
22	PANO DE CHÃO saco de algodão, lavado e alvejado, resistente, tamanho mínimo 50x75cm, cor branca	---
23	FLANELA 100% algodão	---
24	LUVA BORRACHA confeccionada em borracha natural (látex), revestida internamente com flocos de algodão, antiderrapante na face palmar e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, tamanhos M e G	---
25	MÁSCARA descartável	---
26	RODO com cabo de madeira, medindo no mínimo 1,20cm de comprimento, com borracha dupla, para utilização em piso ou qualquer superfície lisa	---

27	VASSOURA piaçava com 100% cerda natural, cabo em madeira medindo no mínimo 1,20 cm	---
28	VASSOURA SANITÁRIA cerda nylon, cabo plástico, aplicação vaso sanitário, com base	---
29	BALDE plástico em polietileno de alta densidade, resistente a impactos, com alça, capacidade 20 litros.	Sanremo ou similar
30	PULVERIZADOR borrifador com capacidade para 500ml	Guarany ou similar
31	PÁ para recolhimento de lixo em plástico com cabo longo na vertical	---
32	CESTO plástico para banheiros	---

4.3.2. Para a perfeita execução dos serviços de limpeza e higienização, a Contratada deverá entregar os materiais nos locais e horários de funcionamento dos postos de serviços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de solicitação.

4.3.3. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.3.4. Os materiais e produtos fornecidos pela contratada deverão estar adequados ao local, de forma que não prejudiquem, danifiquem, desgastem, manchem ou causem qualquer tipo de avaria aos móveis, equipamentos e imóveis. Se utilizados durante o horário de atendimento dos cartórios, não poderão prejudicar o andamento dos trabalhos devido ao odor excessivo ou bloqueio de passagens ou acessos das pessoas;

4.3.5. Poderá, o fiscal do contrato, ao seu alvitre ou a pedido de superior hierárquico, realizar uma inspeção nos materiais utilizados na execução dos serviços.

4.3.6. Os produtos fornecidos pela Contratada somente serão aceitos se comprovada a sua boa qualidade, não se admitindo itens não adquiridos no comércio, a exceção daqueles cujo Conselho Regional de Química tenha autorizado, mediante emissão de Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica.

4.3.7. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo Chefe de Cartório, arquivando-as em cartório para fins de controle e fiscalização.

4.3.8. A Contratada não poderá solicitar a devolução dos materiais e produtos existentes quando do término do contrato.

4.3.9. Para fins de apuração de custos com equipamentos e materiais de limpeza (a cargo da Contratada), considerar a quantidade abaixo de pessoas em circulação por local de prestação de serviço:

1. Quantidade de servidores/terceirizados (estimado): 4;
2. Quantidade mensal de visitantes (estimado): 40.

4.3.9.1. A quantidade estimada no item 4.3.9. é uma média regional e a contratada deverá considerar ainda que, em razão de particularidade típica da atividade fim da Justiça Eleitoral, a quantidade mensal de visitantes será distinta entre períodos não eleitorais e períodos de calendário eleitoral, sendo que no último caso o número de visitantes mensais nos imóveis da Justiça Eleitoral aumenta na proporção de 200% em relação aos períodos não eleitorais, fato que impacta proporcionalmente na quantidade de material de limpeza a ser disponibilizado. O período eleitoral compreende os meses de julho e dezembro dos anos com eleição (anos pares).

4.3.10. A Contratada deverá fornecer para cada profissional, no início da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pelo Contratante, kit de uniforme completo, compreendendo:

- 1- 2 (duas) calças compridas com elástico e cordão (jeans ou brim);
- 2- 2 (duas) camisetas em malha com emblema da empresa;
- 3- 4 (quatro) pares de meia em algodão, tipo soquete;
- 4- 1 (um) par de sapatos em couro, solado baixo antiderrapante;
- 5- 1 (uma) jaqueta ou casaco.

4.3.10.1. O conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, e no início de cada novo período anual, caso o contrato seja prorrogado e sempre que solicitado pelo Contratante.

4.3.10.2. As peças do uniforme deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

4.3.10.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, desde que previamente aceitas pelo Contratante.

4.3.10.4. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao fiscal do contrato.

4.3.10.5. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

4.3.10.6. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4.4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.4.1. Promover, por intermédio do fiscal contratual, ou da comissão fiscalizadora, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, nos aspectos quantitativos e qualitativos, incluindo:

- a) Anotação em registro próprio das falhas detectadas e demais ocorrências.
- b) Comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.
- c) Informação a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

4.4.2. Solicitar formalmente à Contratada a substituição imediata de empregado que não atue em conformidade com os ditames deste instrumento contratual.

4.4.3. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no respectivo Contrato.

4.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.5.1. Receber/Retirar a nota de empenho no prazo 3 dias úteis. Havendo instrumento contratual, o mesmo deverá ser assinado digitalmente no prazo de 3 dias úteis após a sua disponibilização no ambiente SEI do TRE-ES.

4.5.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir 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 empregados.

4.5.3. Arcar com todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.5.4. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

4.5.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

4.5.6. Comunicar ao TRE-ES, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

4.5.7. Fornecer e exigir dos funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles funcionários que se negarem a usá-los.

4.5.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante, instruindo seus funcionários quanto à prevenção de incêndios.

4.5.9. Informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento, bem como, se é optante pelo Simples Nacional. Caso não apresente a informação de opção pelo Simples, os impostos e contribuições poderão ser devidamente retidos ao Tesouro Nacional.

4.5.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

4.5.11. Executar os serviços conforme as especificações contidas neste instrumento, fornecendo 20 (vinte) postos de trabalho e obrigando-se a apresentar a relação dos funcionários que executarão os serviços, acompanhada de documentos que comprovem os requisitos necessários, devendo tal exigência ser observada caso ocorram substituições ou inclusão de funcionários.

4.5.12. Fornecer pessoal capacitado e orientado com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, necessário à perfeita execução dos serviços, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para cumprir tarefas que fogem às suas atribuições

4.5.13. Ministrando treinamento prévio a todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços, inclusive aos substitutos eventuais.

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

4.5.15. Fornecer os postos de trabalho, com apresentação prévia da relação dos funcionários que exercerão os serviços, acompanhada de documentos exigidos, devendo tal exigência ser observada caso ocorram substituições ou inclusão de funcionários;

4.5.16. Ao início do contrato já deve ser apresentada a primeira relação dos profissionais a serem alocados, que deverá conter nome completo, atividade exercida, lotação e local de exercício de cada funcionário e atualizada sempre que houver qualquer modificação.

4.5.17. Os funcionários não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho.

4.5.18. Os serviços não poderão sofrer interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou demissão de funcionários, substituindo-os imediatamente, independente de justificativa e assumindo responsabilidade na falta de pessoal.

4.5.19. Substituir o funcionário faltoso, no gozo de licenças ou que se ausentem durante o expediente estabelecido pelo TRE/ES para cada caso, no prazo de 02 (dois) dias úteis após constatada a ausência do funcionário.

4.5.20. Exercer controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários, que deverão se apresentar diariamente limpos, devidamente uniformizados e providos de equipamentos de proteção individual – EPI's, quando necessário ao desempenho de suas funções.

4.5.21. Fiscalizar regularmente os seus funcionários designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

4.5.22. Caberá à Contratada substituir num período máximo de até 5 (cinco) dias úteis após notificação, sempre que exigido pelo Contratante, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou satisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

4.5.23. É vedado o retorno de empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de recontração.

4.5.24. Caso as substituições dos profissionais, seja ela a pedido do Contratante ou por iniciativa da Contratada, ocorra com base nas hipóteses descritas no subitem 4.5.22, fica vedada a possibilidade do cumprimento do aviso prévio nas dependências do Contratante.

4.5.25. A concessão dos prazos de substituição indicados nos itens 4.5.19. e 4.5.22. dar-se-ão sem prejuízo da glosa do valor correspondente aos serviços não prestados durante a ausência do profissional afastado.

4.5.26. Responsabilizar-se pela reparação de danos pessoais ou materiais, que vierem a ocorrer em consequência de erro na execução dos serviços ou causados por seus funcionários no local de trabalho.

4.5.27. Viabilizar para todos os funcionários, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços ou da sua admissão, a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, bem como o acesso via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita do Brasil para verificação do efetivo recolhimento de suas contribuições previdenciárias, além de oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível, instruindo seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.

4.5.28. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o funcionário presta serviços.

4.5.29. Pagar os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.

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

4.5.31. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

4.5.32. Fornecer e exigir dos funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles funcionários que se negarem a usá-los.

4.5.33. Caso a Contratada não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o Contratante autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

4.5.34. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada em banco público indicado pelo Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a partir da notificação.

4.5.35. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, para aprendiz e para pessoas em condições de vulnerabilidade (Resolução CNJ nº 347/2023);

4.5.36. Assinar o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, constante do Adendo III, no momento da assinatura do contrato;

4.5.37. Apresentar Termo de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção e Sigilo, assinados na forma do Adendo IV, por todos os funcionários, inclusive substitutos e temporários, juntamente com a documentação de admissão de empregados indicada no item 5.2.1;

4.6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.6.1. O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado sucessivamente, limitado a 10 (dez) anos, e desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração.

4.6.2. A data prevista para início da execução contratual é 13/04/2025, não se constituindo obrigação da Administração o efetivo cumprimento desta data.

4.6.3. Havendo necessidade de antecipação ou postergação do início da execução contratual, o Contratante se obriga a informar o novo prazo de vigência contratual à Contratada, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antecedente ao início da execução.

4.7. VISTORIA

4.7.1. As empresas interessadas poderão efetuar uma visita ao local de prestação dos serviços, com o intuito de obter as informações necessárias para elaboração das propostas.

4.7.2. As visitas poderão ser agendadas diretamente com a Seção de Administração Predial do TRE-ES, telefones: (27) 2121-8669 e (27) 2121-8624, e-mail: sap@tre-es.jus.br.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

5.1.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

5.1.2. A Contratada deverá indicar, em até três dias úteis após a assinatura do contrato, o preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, mediante declaração com nome completo e qualificação profissional, contendo seu número de telefone fixo e celular para contato.

5.1.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.1.4. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.1.5. Os cartórios, através de seus chefes, exercerão a fiscalização do contrato no que diz respeito ao cumprimento das obrigações constantes do item 4, ao material fornecido e à frequência dos funcionários da Contratada, devendo avaliar em registro próprio (adendo II) a prestação do serviço a fim de subsidiar o aceite definitivo a ser dado pelo fiscal contratual;

5.1.6. Quaisquer reclamações, solicitações e/ou sugestões acerca da prestação do serviço deverão ser anotadas nos referidos registros ou, em caso de urgência, comunicadas diretamente ao fiscal do contrato para que este tome as providências necessárias.

5.1.7. Os empregados da Contratada submeter-se-ão apenas às ordens emanadas pelo preposto da mesma, que deverá ser indicado à Secretaria de Administração e Orçamento - SAO, devendo os funcionários do cartório limitar-se à fiscalização;

5.1.8. Os registros de que trata o item 5.1.5. deverão ser enviados ao fiscal do contrato até o 2º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

5.1.9. Todos os registros referentes à execução contratual, como cópia da folha de frequência da funcionária, recibos e/ou notas fiscais de entrega de materiais de limpeza, bem como os adendos de fiscalização deverão ser arquivados em cartórios pelo prazo de 5 anos.

5.1.10. Toda e qualquer documentação relativa à contratação deverá ser encaminhada à outra parte, prioritariamente, através de correio eletrônico institucional.

5.1.11. O Contratante poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada para verificação da autenticidade dos documentos enviados por correio eletrônico.

5.1.12. A comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob sua responsabilidade a verificação da conta de e-mail.

5.1.13. As partes se obrigam a informar o endereço eletrônico de contato em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, caso não tenha sido informado previamente.

5.2. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

5.2.1. Documentos a serem apresentados no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF e lotação, devendo ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato qualquer alteração.

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços ou após a admissão de novo empregado: relatório do eSocial relativo ao evento "S-2200 - ESOCIAL - CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR", Carteira de Trabalho Digital (ou física, nos casos em que a CT física ainda for usual), exames médicos admissionais e contrato de trabalho.

5.2.2. Documentos a serem apresentados mensalmente, junto com a respectiva nota fiscal:

1. A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;
2. Folhas de ponto dos funcionários devidamente preenchidas, sem rasura, e assinadas.
3. Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;
4. Contracheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários;
5. Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, quando da concessão das férias;
6. Comprovantes de fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte aos empregados, emitidos pelas operadoras dos benefícios, relativos ao mês da prestação dos serviços, contendo nome do empregado (titulares e substitutos), data da entrega, saldo do benefício, quantidade entregue, valores unitários e totais dos vales;
7. Deverá ser encaminhado juntamente com os comprovantes de entrega de vale alimentação e vale transporte relatório nominal elaborado pela Contratada informando a quantidade de dias pago e quantidade descontada do mês em virtude de faltas, atestados, etc, por colaborador, com as devidas justificativas;
8. Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares tais como: plano de saúde, odontológico, seguro de vida entre outros a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
9. Os custos com benefícios referentes à Assistência Odontológica e ao Plano de Saúde serão pagos mediante a efetiva comprovação dos gastos com a apresentação de contratos coletivos de Plano de Saúde e/ou Odontológico, firmados com operadoras de Plano de Saúde e/ou Odontológico, autorizadas a funcionar pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS ou a comprovação do repasse conforme previsto em convenção coletiva de trabalho, acompanhados da relação nominal mensal dos funcionários ocupantes dos postos de trabalho beneficiários dos respectivos planos
10. A relação mensal de beneficiários do item 8 deverá ser emitida obrigatoriamente pela própria operadora que administra, comercializa e/ou disponibiliza os benefícios

11. Guia de Recolhimento do FGTS Digital (GFD) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet, relativo ao mês da prestação do serviço;
12. Deverá ser apresentado, juntamente com a GFD, Detalhe da Guia Emitida, gerado pelo próprio sistema, contendo: Relação de trabalhadores; Relação de Tomadores de Serviço, Relação de Categorias, Relação de Estabelecimentos e Relação de Tipos de Valor;
13. Em caso de restituição ou compensação de valores pagos indevidamente pelo FGTS Digital, deverá ser apresentado os documentos/relatórios que comprovem a devolução até chegar o valor consignado na GFD/comprovante de pagamento;
14. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários (DCTFWeb), contendo: Recibo de Entrega, Relatório de Declaração Completa, Relatório de Créditos, Relatório de Débitos, Relatório de Créditos por Documento – Compensação, Relatório de Créditos por Documento - Suspensão, Relatório Resumo de Créditos e Relatório Resumo de Débitos;
15. Guia da Previdência Social (DARF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet;
16. Deverá ser apresentado juntamente com a Guia da Previdência Social relatório, gerado pelo próprio sistema, contendo a relação de empregados contidos na guia e valor do INSS individual por empregado;
17. Em caso de a Contratada utilizar compensação de créditos previdenciários que possui com a União, por intermédio do Sistema DCTFWeb, deverá apresentar, além dos relatórios DCTFWeb, relatório no qual demonstrará o cálculo das devidas compensações até chegar o valor consignado no DARF/comprovante de pagamento;
18. Caso necessário, para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato.
19. Será descontado do valor da fatura o período em que não ocorrer a prestação do serviço em razão de faltas, licenças, etc., sem cobertura/substituição do posto.
20. Será descontado do valor da fatura os custos com vale-transporte, vale alimentação e benefícios suplementares, previstos nos itens 5 e 7, relativos ao mês da prestação dos serviços, quando não forem repassados aos empregados.
21. O Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício.

5.2.3. Documentos a serem apresentados até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de qualquer empregado:

- a) TRCT dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- b) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais.
- d) Detalhamento da Guia Emitida do Trabalhador de Recolhimento de FGTS rescisório.
- e) CTPS devidamente anotada, que poderá ser substituída pelo relatório do eSocial relativo ao evento "S-2299- ESOCIAL - DESLIGAMENTO".
- f) Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS e INSS de cada empregado dispensado.
- g) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional, que poderá ser dispensado se o último exame médico ocupacional tenha sido realizado nos últimos 135 (centro e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, ou 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4.

5.2.4. O fiscal do contrato deverá enviar mensagem eletrônica de confirmação de recebimento de toda documentação enviada pela Contratada;

5.2.5. O Contratante poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada, com vistas à verificação da autenticidade da documentação enviada por e-mail.

5.2.6. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a Contratada terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência do fiscal do contrato, para prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive documentalmente;

5.2.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderão ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

5.2.8. Quando houver a substituição temporária dos empregados contratados por trabalhadores eventuais, o pagamento poderá ser efetuado mediante um RPA – Recibo de Pagamento a Autônomos, dispensando-se a apresentação da documentação elencada neste capítulo.

5.3. SANÇÕES APLICÁVEIS

5.3.1. O descumprimento do prazo para a retirada da Nota de Empenho (ou a recusa em aceitá-la), ou para a assinatura do contrato, implicará na cobrança de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado e no impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 3 (três) anos;

5.3.2. Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, o contratado que descumprir as obrigações nele estipuladas, ficará sujeito às sanções estabelecidas no art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e, ainda, às seguintes penalidades:

a) Pelo atraso injustificado no início da execução do contrato, a Contratada estará sujeita a multa de mora no percentual de 0,25% ao dia, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, calculada sobre o valor do objeto em atraso.

- b) Pela inexecução parcial do contrato, a Contratada estará sujeita à penalidade de multa de 15%, calculada sobre o valor do objeto ou período inexecutado.
- c) Pela inexecução total do contrato, a Contratada estará sujeita à penalidade de multa de 30%, calculada sobre o valor total do contrato.
- d) Pelo descumprimento de qualquer outra obrigação, a Contratada estará sujeita a multa de mora no percentual de 0,25% por ocorrência, calculada sobre o valor total do contrato.

5.3.3. Caracterizará a inexecução contratual:

- a) inexecução total do contrato: o atraso superior a 30 dias na execução do objeto.
- b) inexecução parcial do contrato: o remanescente do contrato em caso de rescisão unilateral.

5.3.4. Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, cumuladas às multas acima previstas.

5.3.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida.
- II - as peculiaridades do caso concreto.
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.3.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada por meio de Guia de Recolhimento da União ou judicialmente.

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

5.3.8. As sanções aplicadas serão publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis).

5.3.9. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratada, na forma da Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

5.3.10. A contagem dos prazos inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso na execução do objeto, não havendo necessidade de apresentação de pedido de prorrogação de prazo pela Contratada, exceto nas hipóteses em que a Administração expressamente manifestar seu desinteresse no recebimento extemporâneo do objeto.

5.3.11. A base de cálculo da penalidade de multa será proporcional à parcela do objeto executado em atraso, desde que, ao final dos prazos previstos neste item, o objeto contratado tenha sido recebido de forma integral pelo Tribunal.

5.3.12. Os prazos admitem prorrogação somente nos casos em que o motivo do atraso ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE-ES, devendo a solicitação ser sempre por escrito e recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la.

5.3.13. Da aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, 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 do processo.

5.3.14. No caso de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da intimação, e será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

5.3.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

5.3.16. Serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA - Sobre o valor mensal do contrato
1	1%
2	2%
3	3%

4	5%
5	10%
6	20%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	4	Por empregado e por ocorrência
12	Realizar, indevidamente, descontos do salário dos seus empregados.	4	Por empregado e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
13	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por ocorrência e por item
14	Indicar e/ou manter preposto durante a execução do contrato.	1	Por dia
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
16	Substituir empregado/preposto que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia

17	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por dia de ocorrência e por posto
19	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
20	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	2	Por ocorrência
21	Efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo previsto neste TR.	2	Por empregado e por dia
22	Efetuar o pagamento de salários; férias; 13º salário; serviço extraordinário; vales-transporte; vales-alimentação; seguros; benefícios suplementares obrigatórios; encargos fiscais e sociais, como recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS; bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios
20	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade definida pelo Contratante.	1	Por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
22	Entregar, ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 5.2 – Documentação trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar, ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso os materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços no prazo previsto neste TR, e na quantidade necessária à execução dos serviços	2	Por ocorrência e por dia
25	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou não estejam em condições de uso no prazo previsto neste TR.	1	Por equipamento e por dia de atraso
26	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário	2	Por funcionário e por dia de indisponibilidade
27	Cumprir qualquer das obrigações pactuadas ou previstas em lei, acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, para as quais não tenha previsão de aplicação de outra penalidade.	6	Por ocorrência
28	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato.	3	Por item e por ocorrência

5.4. GARANTIA CONTRATUAL

5.4.1. A Contratada apresentará garantia no valor de R\$ _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual deste Contrato, com validade de ____ (____) meses (o prazo de garantia corresponde ao período total da vigência acrescido de 03 meses), podendo optar por qualquer das modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação formal.

5.4.2. Optando-se pelo seguro-garantia, a empresa vencedora da licitação disporá de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

6. PRAZOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento pelos serviços prestados mensalmente pela contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do atesto do fiscal do contrato ou da unidade competente, e observando-se a ordem cronológica de exigibilidade.

6.1.2. O pagamento será efetuado obedecendo-se a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

6.1.3. Será considerada como “data do pagamento” o dia em que for emitida a respectiva ordem bancária.

6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

6.2.1. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente, no que se refere as retenções tributárias.

6.2.2. O documento fiscal apresentado por ocasião do pagamento deverá ser, obrigatoriamente, emitido pelo mesmo estabelecimento contratado.

6.2.3. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo Gestor do Contrato e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação.

6.2.4. A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN RFB nº2145/2023, deverá apresentar declaração ORIGINAL (01) via na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, JUNTO COM A NOTA FISCAL. CÓPIA NÃO É VÁLIDA.

6.2.5. A declaração de que trata o parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico arquivado pela fonte pagadora conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

6.2.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento do documento fiscal, a serem incluídos em documento próprio, são calculados por meio da aplicação da fórmula $EM = I \times N \times VP$, na qual: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso. $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado: $I = i/365$ $I = 6/100/365$ $I = 0,0001643$ Em que $i =$ taxa percentual anual no valor de 6%.

6.2.7. A Contratada autoriza, durante toda a vigência contratual, o Tribunal a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.3. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

6.3.1. Dos pagamentos efetuados mensalmente à Contratada serão retidos valores relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários, na forma disciplinada pela Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

6.4. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.4.1. Os custos com mão-de-obra poderão ser repactuados na entrada em vigor de uma nova Convenção Coletiva de Trabalho, na forma regulamentada pela Lei nº 14.133/2021.

6.4.2. Os demais itens de custos serão reajustados pelo IPC-A/IBGE.

6.4.3. Os valores pactuados poderão ser revistos também para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1.1. Será considerado vencedor o proponente que apresentar o menor valor global, que não poderá ser superior ao valor estimado da contratação.

7.1.2. A proposta deverá ser apresentada na forma definida no item 8.1, cujas planilhas de custos foram elaboradas, apenas para fins de estimar o valor da contratação, com base na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo - SINDILIMPE-ES e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo – SEACES, registrada no MTE sob o número: ES000055/2025.

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

7.2. Qualificação técnica:

7.2.1. Apresentar, para fins de qualificação técnico-operacional, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

a) Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em características e quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s) com, no mínimo, 10 postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em características e quantidade com o objeto, nos termos da letra "a", até a data da sessão pública de abertura do pregão, podendo ser aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

7.2.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da contratada.

7.2.3. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. Apresentar, para fins de qualificação econômico-financeira, a certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.4. VISTORIA

7.4.1. Os licitantes poderão efetuar visita técnica onde serão executados os serviços para dirimir quaisquer dúvidas, inclusive quanto ao quantitativo de material de limpeza a ser enviado mensalmente para a realização dos serviços de limpeza nos cartórios eleitorais.

7.4.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes, sobretudo em relação ao quantitativo de materiais e produtos de limpeza consumidos mensalmente por cada Cartório Eleitoral, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

8. PREÇO ESTIMADO

8.1. O preço total estimado da contratação, para 60 meses, é de R\$ 4.203.002,40 (quatro milhões, duzentos e três mil, dois reais e quarenta centavos), conforme apuração registrada em documentos próprios pela Seção de Compras.

Item	Categoria profissional	Valor mensal por funcionário	Quantidade	Valor mensal da categoria
1	Auxiliar de Limpeza adicional de insalubridade de 20%	R\$ 3.266,48	8	R\$ 26.131,84
2	Auxiliar de Limpeza adicional de insalubridade de 40%	R\$ 3.659,85	12	R\$ 43.918,20
Valor Global Mensal				R\$ 70.050,04
Valor Total Estimado da Contratação				R\$ 4.203.002,40

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROGRAMA DE TRABALHO
02.122.0033.20GP.0032 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - no Estado do Espírito Santo
PLANO ORÇAMENTÁRIO
0001 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa
NATUREZA DA DESPESA DETALHADA
339037 – Locação de mão de obra
02 – Limpeza e Conservação
PLANO INTERNO
IEF LIMPEZ

10. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (Lei nº 13.709/2018)

10.1. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

10.2. Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência do Contratante.

10.3. Para fins de execução do contrato, informamos que haverá compartilhamento de dados entre a Contratante e a Contratada.

11. POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE

11.1. A contratada, bem como seus colaboradores, obrigam-se a observar as políticas de ética e integridade do contratante, contidas no Guia de Governança das Contratações, disponível no sítio eletrônico do TRE-ES, no link “transparência”.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

12.2. Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser contratadas:

a) Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores.

b) Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores.

c) A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

d) Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ Nº 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis.

e) A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

12.3. É vedado à Administração ou seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

12.4. É vedado a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

12.5. Para fins de elaboração deste Termo de Referência e pesquisa de mercado foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho do SEACES/SINDILIMPE-ES 2025-2026, registrada no MTE em 10/02/2025, sob o número ES000055/2025.

ADENDO I

Zona	SEDE	LOGRADOURO	BAIRRO	TELEFONE
1ª	VITÓRIA	Rua Vitória Nunes da Motta, 55, loja 8	Enseada do Suá	27 3222-5953
52ª	VITÓRIA	Av. José Maria Vivacqua Santos, 600	Jardim Camburi	27 3227-0004
-	NATU - Vitória	Rua Desembargador Sampaio, 244	Praia do Canto	27 3222-5953
9ª	SANTA LEOPOLDINA	Ladeira Rosalina Ribeiro Nunes, 300	Centro	27 3266-1227

11ª	SANTA TERESA	Av. José Ruschi, 37	Centro	27 3259-1527
12ª	ALFREDO CHAVES	Rua Lauro Ferreira Pinto, 575	Centro	27 3269-1291
14ª	IBIRAÇU	Rua Arlindo Vicente, 211	Centro	27 3257-1158
15ª	DOMINGOS MARTINS	Av. Presidente Vargas, 242, loja B	Centro	27 3268-1969
17ª	ANCHIETA	Rodovia do Sol, 2273, Ed. Parmagnani e Silva, salas 4 e 5	Justiça II	28 3536-1452
20ª	ARACRUZ	Rua Esaura Sfalsin Rosa, 15	Jequitibá	27 3256-1237
24ª	GUARAPARI	Rua Jacinto de Almeida, 340	Parque da Areia Preta	27 3362-2641
26ª	SERRA	Rua Domingos Martins, 87	Centro	27 3251-3090
53ª	SERRA	Av. Des. Mário da Silva Nunes, 1420, loja 2	Jardim Limoeiro	27 3338-6420
59ª	SERRA	Av. Abdo Saad, 1296, lojas 8, 9 e 10	Jacaraípe	27 3245-4515
32ª	VILA VELHA	Rua Quinze de Novembro, 288	Praia da Costa	27 3229-5555
55ª	VILA VELHA	Rua Coronel Sodrê, 512	Centro	27 3229-9226
57ª	VILA VELHA	Av. Nossa Senhora da Penha, 230	Ibes	27 3289-5551
34ª	CARIACICA	Av. Getúlio Vargas, 107	Campo Grande	27 3226-2130
54ª	CARIACICA	Av. José Sette, 335	Itacibá	27 98170-5632
47ª	VIANA	Rua Aspázia Varejão Dias, 222	Viana Sede	27 3255-2484

ADENDO II

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

(MODELO DE RELATÓRIO A SER PREENCHIDO PELO CHEFE DE CARTÓRIO)

NOME DA EMPRESA:							
NOME DA ZONA ELEITORAL:							
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	Os materiais utilizados atendem aos padrões exigidos?		O serviço foi executado de acordo com a frequência?		O serviço foi executado de forma satisfatória?		Observações
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	

<p>Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, computadores, aparelhos telefônicos, etc.</p> <p>Frequência: diariamente.</p>							
<p>Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.</p> <p>frequência: diariamente.</p>							
<p>Varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos.</p> <p>frequência: diariamente.</p>							
<p>Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.</p> <p>frequência: diariamente.</p>							
<p>Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo- os para local apropriado para coleta pela municipalidade.</p> <p>frequência: diariamente.</p>							
<p>Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.</p> <p>frequência: semanalmente.</p>							
<p>Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas.</p> <p>frequência: semanalmente.</p>							
<p>Limpar todos os vidros (face interna e externa).</p> <p>frequência: semanalmente.</p>							
<p>Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e corrimãos.</p> <p>frequência: semanalmente.</p>							
<p>Limpeza geral na cozinha, inclusive lavagem das paredes.</p> <p>frequência: mensalmente.</p>							
<p>Efetuar limpeza nas caixas de armazenamento de urnas eletrônicas.</p> <p>frequência: quinzenalmente.</p>							
<p>Limpar forros, paredes e rodapés.</p> <p>frequência: mensalmente.</p>							

Carregamento, descarregamento e remanejamento de materiais (bens permanentes, bens de consumo e caixas). frequência: de acordo com a demanda do cartório.							
A Contratada enviou a folha de ponto nesse mês?			Houve o recolhimento?				
Nome do(a) funcionário(a) da contratada por extenso:	Dias em que houve falta ou afastamento:			Motivo:			
Nome do(a) funcionário(a) substituta por extenso:	Dias em que trabalhou:		Dias em que houve falta ou afastamento		Motivo:		
Dias que NÃO houve prestação do serviço:							
OBSERVAÇÃO GERAIS:							
Eu, _____, Chefe do Cartório da _____ª Zona Eleitoral, declaro que o serviço foi prestado, referente ao contrato de cessão de mão-de-obra de limpeza, no mês de _____/20____, com as ressalvas porventura existentes. (Chefe do Cartório)							

ADENDO III

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada proteção às **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** fornecidas pelo **Contratante** à **Contratada**, em razão do **CONTRATO PRINCIPAL**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a toda informação escrita, verbal ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, base de dados, técnicas, designs, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, listagens e documentações com informações confidenciais, processos, projetos, outras informações técnicas, demais documentos e informações utilizados na execução dos serviços do contrato, dentre outros, denominadas **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, a que, diretamente ou através de seus diretores, empregados e/ou prepostos, venham lhe ser confiadas durante e em razão das tratativas realizadas e do **CONTRATO PRINCIPAL** celebrado entre as **PARTES**.

Parágrafo Primeiro - A **Contratada** se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a todas as **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** que venham a ser fornecidas pelo Contratante.

Parágrafo Segundo - Compromete-se, outrossim, a **Contratada** a não revelar, reproduzir, **fotografar, compartilhar**, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos, faça uso dessas **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** de forma diversa da de executar o **CONTRATO PRINCIPAL**.

Parágrafo Terceiro – Compromete-se ainda a **Contratada** a respeitar os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), garantindo que qualquer dado pessoal eventualmente visualizado seja tratado com a devida confidencialidade;

Parágrafo Quarto - A **Contratada** deverá tomar as devidas providências para que as **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** fiquem restritas ao conhecimento dos diretores, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas atividades, discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às informações que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos 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.

CLÁUSULA QUARTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

A **Contratada** se compromete e se obriga a utilizar a **INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL** revelada pelo Contratante exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO PRINCIPAL**, mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações.

Parágrafo Primeiro - A **Contratada** se compromete a não efetuar qualquer cópia da informação confidencial sem o consentimento prévio e expresso do Contratante.

I - Este consentimento será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno, para os fins acima referidos, pelos diretores, empregados e/ou prepostos que necessitem conhecer tal informação, para os objetivos do **CONTRATO PRINCIPAL**.

Parágrafo Segundo - A **Contratada** compromete-se a dar ciência deste **TERMO** à direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do **CONTRATO PRINCIPAL**, bem como a obter deles o aceite formal das obrigações aqui dispostas.

I – A Contratada deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO, enviando à contratante as cópias dos acordos devidamente assinadas.

II – Os acordos por escrito também deverão ser firmados com empregados designados para substituir aqueles inicialmente alocados no contrato, mesmo que temporariamente, bem como com quaisquer novos empregados que venham a atuar na execução do contrato durante sua vigência.

Parágrafo Terceiro - A **Contratada** obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da **INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL** do Contratante, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo Contratante.

Parágrafo Quarto - A **Contratada** tomará as medidas de cautela cabíveis, na mesma proporção em que tomaria para proteger suas próprias informações confidenciais, a fim de manter as informações confidenciais em sigilo.

Parágrafo Quinto – A **Contratada** compromete-se a separar as **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** de propriedade da **Contratada** dos materiais confidenciais de terceiros para evitar que se misturem.

Parágrafo Sexto - A **Contratada** se obriga a submeter-se, na execução do **CONTRATO PRINCIPAL**, às diretrizes da Política de Segurança da Informação da **Contratada** e normativos correlacionados.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Todas as **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** reveladas pelo **Contratante** à **Contratada** permanecem como propriedade exclusiva do **Contratante**, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação das **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** a que a **Contratada** teve acesso em razão do **CONTRATO PRINCIPAL**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

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 **CONTRATO PRINCIPAL** firmado entre as **PARTES**. 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, previstas na Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este **TERMO** é parte integrante e inseparável do **CONTRATO 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** na execução do **CONTRATO PRINCIPAL**.

II – A **Contratada** deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo Contratante, todas as informações requeridas pertinentes ao **CONTRATO 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 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;

VIII – Este **TERMO** não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das **PARTES**, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

As **PARTES** elegem o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Vitória/ES para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ADENDO IV

TERMO DE CIÊNCIA E ACEITE DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Contrato nº:

Objeto:

Contratante: **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO**

Contratada:

CNPJ:

Preposto da Contratada:

CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência do termo de compromisso de manutenção de sigilo e do código de ética do TRE/ES. **Declaram ainda que, na execução de suas funções referentes ao contrato, cumprirão todas as disposições constantes nos referidos documentos.**

Vitória, ____ de _____ de _____.

Funcionários da Contratada

NOME
CPF

NOME
CPF

NOME
CPF



Documento assinado eletronicamente por **NADIA NAIRA RITER DE ALMEIDA**, Técnico Judiciário, em 28/02/2025, às 14:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1344343** e o código CRC **8AD757C4**.