



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SERVIÇO EM GERAL**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SERVIÇO EM GERAL**

1. Objeto
2. Fundamentação da contratação
  - 2.1. Justificativa (motivação/necessidade)
3. Descrição e requisitos do objeto
  - 3.1. Especificação dos serviços
  - 3.2. Classificação dos serviços
4. Modelo de execução do contrato
  - 4.1. Local de prestação dos serviços
  - 4.2. Jornada de trabalho
  - 4.3. Registro de ponto
  - 4.4. Cobertura e substituição dos postos de trabalho
  - 4.5. Treinamento
  - 4.6. Uniforme
  - 4.7. Obrigações do Contratante
  - 4.8. Obrigações da Contratada
  - 4.9. Vigência contratual
5. Modelo de gestão do contrato
  - 5.1. Preposto e comunicação entre Contratante e Contratada
  - 5.2. Fiscalização da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária
  - 5.3. Fiscalização da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária
  - 5.4. Acompanhamento e fiscalização
  - 5.5. Sanções aplicáveis
  - 5.6. Garantia contratual
6. Prazo e critérios de pagamento
  - 6.1. Prazo de pagamento
  - 6.2. Condições de pagamento
  - 6.3. Pagamento direto
  - 6.4. Retenção dos encargos trabalhistas
  - 6.5. Equilíbrio econômico-financeiro
7. Critérios de seleção do fornecedor

- 7.1. Aceitabilidade da proposta
- 7.2. Qualificação técnico
- 7.3. Qualificação econômico-financeira
8. Preço estimado
9. Adequação orçamentária
10. Lei geral de proteção de dados pessoais
11. Política de ética e Ingridade
12. Vedações para contratação
13. Considerações finais

## 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de operador de máquinas reprográficas e de auxiliar de expedição interna/externa para a Sede do TRE/ES, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de contratação de serviços diretamente relacionados às rotinas deste Tribunal, sendo necessária para manutenção das atividades desta Secretaria. Justifica-se ainda face à necessidade de produção de materiais gráficos institucionais (cartilhas, cartazes, folders, etc.), materiais didáticos para uso interno (apostilas, instruções), cópias de processos, listas de candidatos, digitalização de documentos, entre outros. Ressaltamos que as produções mencionadas são, em sua maioria, em grande escala e para atendimento diário às demandas desta Secretaria e Cartórios Eleitorais. Acrescenta-se ainda a necessidade controle e guarda de objetos recebidos e expedidos, além da expedição de documentos e materiais diversos aos Cartórios Eleitorais, outros Órgãos da Administração Pública, empresas contratadas, etc.

## 3. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO OBJETO

### 3.1. Especificação do objeto

LOTE	CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CATSER
Item 01	Auxiliar de expedição interna e externa	01	13919
Item 02	operador de máquinas reprográficas	01	23183

Item 03	operador de máquinas reprogramáveis (posto provisório - ocorrência de duas eleições no período contratado)	01	23183
---------	--	----	-------

**3.2.** O objeto que se pretende contratar enquadrar-se, para efeitos do art. 6º, XIII, da Lei n. 14.133/20212, no conceito de “serviços comuns”, e deverão ser prestados de forma contínua.

**3.3.** As descrições das atribuições dos profissionais a ser locados nos respectivos postos de trabalho estão dispostas no ADENDO I deste Termo de Referência.

#### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 4.1. Locais de prestação dos serviços

**4.1.1. Referente ao Item 01** - Edifícios Sede e Anexo do TRE/ES, Av. João Batista Parra, 575, Praia do Suá, Vitória, ES. O profissional permanecerá sediado nos edifícios Sede e Anexo do TRE/ES e poderá, sempre que necessário, efetuar serviços externos em toda região da Grande Vitória (transporte proporcionado pelo Contratante).

**4.1.2. Referente aos Itens 02 e 03** - Edifício Sede do TRE/ES, Av. João Batista Parra, 575, Praia do Suá, Vitória, ES.

##### 4.2. Jornada de Trabalho

**4.2.1.** Os (as) funcionários (as) dos postos de trabalho de auxiliar de expedição interna e externa e de operador de máquinas reprogramáveis cumprirão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e os serviços serão prestados no horário compreendido entre 09h e 19h, de segunda a quinta-feira, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço e no horário compreendido entre 10h e 19h, na sexta-feira, com uma 01 (uma) hora de intervalo para almoço, em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria.

**4.2.2.** Em anos em que ocorram eleições, durante o período de 05 (cinco) meses, a Contratada deverá disponibilizar mais 01 (um) posto de operador de máquinas reprogramáveis, mediante

solicitação prévia da Contratante. Para o posto adicional, a Contratada atenderá a todas as condições já previstas em contrato para referida categoria.

**4.2.3.** Em casos excepcionais, tais como períodos eleitorais, eventos ou outros motivos relevantes, o Contratante poderá solicitar a prestação de serviço extraordinário e/ou remanejar a distribuição da jornada de trabalho.

**4.2.3.1.** Na ocorrência desta hipótese, será efetuado o pagamento do serviço extraordinário conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**4.2.3.2.** A previsão de horas extras para o posto de auxiliar de expedição interna e externa, em cada período eleitoral, será de 50 horas extras em dias úteis, 50 horas extras aos sábados e 50 horas extras aos domingos e feriados.

**4.2.3.3.** A previsão de horas extras para os postos de operador de máquinas reprográficas, em cada período eleitoral, será de 100 horas extras em dias úteis, 150 horas extras aos sábados e 300 horas extras aos domingos e feriados.

**4.2.3.4.** Os itens acima tratam apenas de previsão, desonerando a Administração de pagamento das horas extras estimadas e não cumpridas pelos profissionais.

**4.2.4.** Nos dias em que o horário do expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do Órgão Contratante, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do Contratante, sem ônus para a Contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para a sua execução.

### **4.3. Registro de Ponto**

**4.3.1.** A Contratada deverá adotar o controle de frequência manual para verificação da frequência dos profissionais alocados nos postos de trabalho, contendo informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, a fim de identificar faltas, atrasos, horas extras, quando autorizado pelo Órgão, entre outras informações, e, ainda, de subsidiar o processo de faturamento.

**4.3.2.** A Contratada deverá manter rigoroso controle de frequência de seus empregados alocados nos postos de trabalho.

### **4.4. Cobertura e Substituição dos Postos de Trabalho**

**4.4.1.** No caso de ausência de profissional no posto de trabalho, sem a devida substituição, será descontado do faturamento mensal o valor corresponde ao período em que o posto

permanecer desocupado, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

**4.4.2.** A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda a todos os requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis**, contados da notificação pelo fiscal do contrato ou setor competente.

**4.4.3.** O posto vago só será preenchido após autorização do fiscal do contrato.

**4.4.4.** A Contratada deverá substituir definitivamente, **no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis**, sempre que exigido pelo Contratante, independentemente de justificativa, qualquer profissional no posto de trabalho ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TRE/ES.

**4.4.5.** Caso as substituições dos profissionais ocorram, sejam elas a pedido do Contratante ou por iniciativa da própria Contratada, em razão dos motivos indicados no **item 4.4.4.** deste Termo de Referência, fica vedada a possibilidade de retorno às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de recontração.

**4.4.6.** Caso as substituições dos profissionais, sejam elas a pedido do Contratante ou por iniciativa da Contratada, ocorram com base nas hipóteses descritas no **item 4.4.4.**, também fica vedada a possibilidade do cumprimento do aviso prévio nas dependências do Contratante.

**4.4.7.** A concessão dos prazos de substituição indicados nos itens **4.4.2.** e **4.4.4.** dar-se-ão sem prejuízo da glosa do valor correspondente aos serviços não prestados durante a ausência do profissional afastado.

**4.4.8.** A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será a mesma prevista para a remuneração do profissional titular do respectivo posto de trabalho, devendo ser recolhido os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

## **4.5. Treinamento**

**4.5.1.** A Contratada deverá fornecer treinamento a todos os seus empregados, antes dos mesmos passarem a atuar em suas respectivas atribuições, dando-lhes ciência das mesmas, tomando por base as atribuições constantes no objeto contratual.

**4.5.2.** A Contratada deverá fornecer pessoal capacitado, necessário à perfeita execução dos serviços ora contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma

qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

#### **4.6. Uniforme**

**4.6.1.** Contratada deverá fornecer 01 (um) **conjunto de uniforme novo** aos empregados, conforme especificações e quantidades indicadas no **ADENDO II** deste Termo de Referência.

**4.6.2.** A primeira entrega de uniformes deverá ser realizada em até 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços e está sujeita a aprovação pelo Contratante.

**4.6.3.** Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com os tamanhos e medidas adequados a cada um dos empregados da Contratada.

**4.6.4.** A Contratada deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo individual, cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato.

**4.6.5.** No caso de entrega de uniforme com defeito ou tamanho diferente, a empresa deverá substituir no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação pelo fiscal do contrato, sem prejuízo das sanções contratuais.

**4.6.6.** Os custos com uniformes, bem como com os ajustes, se houver necessidade, não poderão ser repassados aos empregados.

**4.6.7.** Não será permitida a alteração no fornecimento de uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato.

**4.6.8.** Os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade, confortáveis, duráveis, resistentes e que não desbotem facilmente.

**4.6.9.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que necessários.

**4.6.10.** As peças que compõem o conjunto de uniforme deverão ser substituídas a cada eventual prorrogação contratual e/ou sempre que venham a ficar desbotadas, puídas, surradas ou inadequadas para uso.

**4.6.11.** O uniforme do profissional em substituição ou em cobertura será o mesmo previsto para o do profissional titular do posto de trabalho.

#### **4.7. Obrigações do Contratante**

**4.7.1.** Promover, por intermédio do fiscal contratual, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, nos aspectos quantitativos e qualitativos, incluindo:

- a) Anotação em Registro Próprio as falhas detectadas e demais ocorrências; e
- b) Comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

**4.7.2.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.

**4.7.3.** Orientar os empregados da Contratada quanto aos serviços que desenvolverão e as rotinas e normas do TRE/ES.

**4.7.4.** Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

**4.7.5.** Disponibilizar instalações sanitária e vestiários para os funcionários da Contratada.

**4.7.6.** Solicitar, formalmente, à Contratada a substituição imediata de empregado que não atue em conformidade com os ditames deste Termo de Referência.

**4.7.7.** Garantir aos funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, acesso aos locais de execução dos serviços.

**4.7.8.** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no contrato.

#### **4.8. Obrigações da Contratada**

**4.8.1.** Proceder à assinatura digital do contrato ou aditivos em até 03 (três) dias úteis após a sua disponibilização no ambiente SEI do TRE/ES.

**4.8.2.** Indicar preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, que tenha capacidade gerencial para representá-la e tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

**4.8.3.** O preposto deverá ser indicado ao fiscal do contrato até o primeiro dia de início da vigência do contrato, mediante declaração contendo o nome completo, qualificação profissional, número de telefone (fixo e celular) e e-mail para contato.

**4.8.4.** Orientar 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.

**4.8.5.** Comunicar ao fiscal de contrato as eventuais substituições do preposto, obedecendo ao disposto no item 4.8.2 com antecedência mínima de 24 horas.

**4.8.6.** Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

**4.8.7.** Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de

observar todas as disposições e rotinas adotadas pelo TRE/ES, substituindo, no prazo estipulado pelo Contratante, os empregados que não correspondam ao interesse e à finalidade dos serviços.

**4.8.8.** Executar os serviços rigorosamente conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, atentos ainda aos padrões de qualidade exigidos pelo Contratante.

**4.8.9.** Fornecer mão-de-obra própria e especializada, de modo a garantir a continuidade dos serviços nos casos de substituição, faltas, folgas, férias, licenças ou quaisquer afastamentos de seus empregados, sendo proibida a subcontratação.

**4.8.10.** Comunicar, imediata e formalmente, ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que impeça ou dificulte o cumprimento das obrigações contratuais.

**4.8.11.** Assumir todos os possíveis danos, físicos ou materiais, causados ao TRE/ES ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços.

**4.8.12.** Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços.

**4.8.13.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à Entidade Federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

**4.8.14.** Autorizar ao Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar o desconto nas faturas para realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**4.8.15.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho.

**4.8.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**4.8.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**4.8.18.** Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao TRE/ES ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRE/ES, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação do TRE/ES.

**4.8.19.** Guardar sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os funcionários nesse sentido.

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

**4.8.21.** Fornecer, sempre que solicitado pelo Contratante, os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS e INSS de cada empregado colocado à disposição do Contratante ou dispensado.

**4.8.22.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**4.8.23.** Efetuar o registro dos empregados e responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

**4.8.24.** Exercer controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários, que deverão se apresentar diariamente limpos, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela Contratada, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, devendo afastar do serviço aqueles funcionários que se negarem a utilizar os equipamentos de segurança.

**4.8.25.** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados, atenta aos princípios básico de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com membros, servidores, colaboradores e visitantes do Contratante.

**4.8.26.** Substituir, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após notificado à Contratada, em caso de

eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço do Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.

**4.8.27.** Substituir definitivamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação à Contratada, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer funcionário no posto de trabalho, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ficando vedado o retorno dos funcionários substituídos às dependências do Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.

**4.8.28.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, bem como recolher os encargos previdenciários e obrigações sociais devidos no prazo legal.

**4.8.29.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

**4.8.30.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

**4.8.31.** Apresentar, no primeiro mês de cada período de vigência do contrato ou quando for solicitado pelo Contratante, o plano de férias dos funcionários alocados nos postos de trabalho para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do Contratante.

**4.8.32.** Garantir o atendimento de serviços extraordinários requisitados pelo Contratante em situações excepcionais.

**4.8.33.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

**4.8.34.** Fornecer e observar as normas e prazos legais e regulamentares, cumprindo o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, relativamente à concessão de vales-transporte e de vales e/ou auxílio alimentação, devendo ser descontados da fatura mensal da Contratada os valores referentes a tais benefícios não concedidos aos funcionários.

**4.8.35.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas e Regulamentos Internos da Administração, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

**4.8.36.** Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do Contratante.

**4.8.37.** Orientar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas e instruções de segurança exigidas pelos órgãos competentes ou pelo Contratante, relativamente à segurança das pessoas e do patrimônio.

**4.8.38.** Instruir 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, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**a )** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**b )** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**c)** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico; e

**d )** prover os fiscais do contrato, formalmente designados pelo Contratante, de todas as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições e atender prontamente as suas determinações.

**4.8.39.** Observar e cumprir as normas do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde existentes e as que vierem a ser editadas em razão de surtos, endemias, epidemias e pandemias, bem como fornecer os EPI's necessários para seus colaboradores como medida de segurança para reduzir riscos de contaminação.

**4.8.40.** No ato de assinatura do contrato, a Contratada se obriga a assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (**ADENDO III**) emitido pelo Contratante, responsabilizando-se quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quais quer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante, tais documentos.

**4.8.41.** Colher a assinatura de todos os profissionais alocados na prestação dos serviços,

inclusive substitutos, no Termo de Ciência e Aceite das Condições de Sigilo e do Código de Ética (**ADENDO IV**), no qual deverão declarar ciência do referido termo e que, na execução de suas funções, cumprirão todas as disposições estabelecidas.

#### **4.9. Vigência contratual**

**4.9.1.** O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado sucessivamente, limitado a 10 anos e desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para Administração.

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

**4.9.3.** Havendo necessidade de antecipação ou postergação do início da execução contratual, o Contratante se obriga a informar o novo prazo a os eventuais interessados.

### **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, até o primeiro dia de início da vigência 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.** Toda e qualquer documentação relativa à contratação deverá ser encaminhada à outra parte, prioritariamente, através de correio eletrônico.

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

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

**5.1.6.** 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 Fiscal, Trabalhista e Previdenciária**

**5.2.1.** A Contratada deverá enviar, através de correio eletrônico, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos, acompanhados da respectiva nota fiscal:

- a)** A relação de funcionários e lotação/função, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- b)** Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Contratante;
- c)** Contra cheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários;
- d)** Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, quando da concessão das férias;
- e)** Comprovantes de fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte aos empregados, emitidos pelas operadoras dos benefícios, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- f)** Planilha demonstrativa de concessão de vale-transporte e vale alimentação devendo constar obrigatoriamente: nome do empregado (titulares e substitutos), função, valores unitários e totais dos vales, quantidade descontada e motivo, saldo no caso do VT, quantidade devida e data da entrega;
- g)** 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;
- h)** Comprovantes com efetivos gastos com contratos coletivos de Plano de Saúde e/ou Odontológico, firmados com Operadoras devidamente autorizadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar ou comprovantes do repasse ao funcionário, conforme previsto em convenção coletiva de trabalho. Os comprovantes deverão estar acompanhados da relação nominal mensal dos funcionários ocupantes dos postos de trabalho beneficiários dos respectivos planos , ficando o pagamento dos custos condicionado ao cumprimento desta obrigação;
- h.1.)** A relação mensal de beneficiários deverá ser emitida obrigatoriamente pela própria operadora que administra, comercializa e/ou disponibiliza os benefícios;
- i)** Documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, a saber: Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social; Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (modalidade “Branco”); Relação de Tomador/Obra – RET (modalidade “Branco”); Relatórios Analíticos de GPS e da GRF e

Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS;

**j)** Guia da Previdência Social com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet; e

**k )** Guia de Recolhimento do FGTS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet.

**5.2.2.** Caso necessário, para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato.

**5.2.3.** Será descontado (glosado) 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.

**5.2.4.** No caso do item 5.2.3., o faturamento será proporcional ao número de dias corridos do mês em que houver a efetiva prestação dos serviços.

**5.2.5.** Será descontado do valor da fatura os custos com vale-transporte, vale alimentação e benefícios suplementares, previstos nas letras “e” e “g”, relativos ao mês da prestação dos serviços, quando não forem repassados aos empregados.

**5.2.6.** O Contratante providenciará, na hipótese de empregado(s) que optar (em) expressamente por não receber vale transporte, o desconto do valor global a título do respectivo benefício.

**5.2.7.** A nota fiscal/fatura só poderá ser emitida após a comunicação formal do Fiscal do Contrato.

**5.2.8.** O faturamento de serviço extraordinário, quando for o caso, deverá ser realizado obrigatoriamente em documento suplementar.

**5.3.** Somada à documentação mencionada no item 5.2.1, para início e término da execução contratual, a Contratada estará obrigada a enviar, por e-mail:

**5.3.1.** No primeiro mês da prestação dos serviço:

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

**b)** Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópia da CTPS do(s) empregado(s) admitido(s) para a execução dos serviços, documento onde foram efetuadas as anotações de admissão do empregado, bem como cópia da respectiva ficha de registro do empregado.

**b.1)** As cópias das CTPS físicas poderão ser substituídas pelo relatório do eSocial relativo o evento "S-2200 – ESOCIAL - CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR".

**c)** exames médicos admissionais dos empregados da contratada.

**5.3.2.** Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado:

**a)** Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT dos empregados prestadores de serviço, homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, devidamente quitados.

**b)** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais.

**c)** Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

**d)** 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 há mais de 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.

**e)** CTPS devidamente anotada, que poderá ser substituída pelo relatório do eSocial relativo o evento "S-2299- ESOCIAL - DESLIGAMENTO".

**5.3.3.** Além dos documentos elencados neste item, poderão ser exigidos outros que a fiscalização contratual entender necessários.

**5.3.4.** Toda documentação indicada deverá ser apresentada para os empregados titulares e substitutos que atuaram no respectivo mês de prestação do serviço.

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

**5.3.6.** 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.

**5.3.7.** 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.

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

**5.3.9.** Quando houver 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 item.

#### **5.4. Acompanhamento e Fiscalização**

**5.4.1.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução fiel 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, podendo para isso:

- a) exigir o cumprimento das obrigações;
- b) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- c) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- d) reunir-se com o preposto da Contratada, para análise do Registro de Acompanhamento da Execução dos Serviços, faltas e/ou substituições do mês anterior e relação de férias, se houver, visando sempre o aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas porventura ocorridas;
- e) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- f) efetuar esclarecimentos das dúvidas porventura existentes; e
- g) encaminhar à Administração/TRE-ES os casos de descumprimento contratual que impliquem na aplicação de penalidades.

#### **5.5. Sanções aplicáveis**

**5.5.1.** 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;

**5.5.2.** Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, pelo

descumprimento das obrigações decorrentes da contratação, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

**a)** Pelo atraso injustificado no início da prestação dos serviços, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 1% (um por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento);

**b)** Pela inexecução total ou parcial, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao objeto inexecutado;

**c)** Pelo atraso injustificado na abertura da conta depósito vinculada, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 0,5% (meio por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento);

**d)** Pelo atraso injustificado na apresentação da garantia contratual, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 0,08% (oito centésimos por cento) incidente sobre o valor total do contrato, até o 25º (vigésimo quinto) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 2% (dois por cento);

**e)** Além dessas, 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	0,5%
2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por empregado e por ocorrência
02	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por ocorrência
03	Fornecer informação falsa de serviço.	2	Por ocorrência
04	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
05	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
06	Recusar a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
07	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
08	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
09	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	5	Por ocorrência
10	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	4	Por empregado e por ocorrência
11	Realizar, indevidamente, descontos do salário dos seus empregados	4	Por ocorrência e por empregado
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
12	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por ocorrência e por item
13	Indicar e/ou manter preposto durante a execução do contrato	1	Por dia

14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização	1	Por dia de ocorrência e por posto
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo previsto no item 4.8.26.	4	Por empregado e por dia
17	Substituir empregado/preposto que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, nos termos do item 4.8.27.	5	Por empregado e por dia
18	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
19	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade e/ou condições definidas pelo Contratante.	1	Por empregado e por dia
20	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário.	2	Por empregado e por dia
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	3	Por ocorrência
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 ocorrência
23	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 5.2 do TR – Documentação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária.	5	Por ocorrência e por dia

24	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.	2	Por ocorrência e por dia
25	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	2	Por ocorrência e por dia
26	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
30	Cumprir quaisquer dos itens do TR e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato.	5	Por ocorrência e por item

**5.5.3.** Caracterizará a inexecução contratual, suscetível à punição conforme disposto no item 5.5.2, alínea "b", conforme o caso:

**a)** inexecução total do contrato:

**a.1)** a inexecução de qualquer obrigação, expirados todos os prazos ;

**a.2)** a não assinatura de termo aditivo de prorrogação de vigência, após anuência formal da Contratada;

**b)** inexecução parcial do contrato: o remanescente do contrato em caso de rescisão unilateral.

**5.5.4.** Excepcionalmente, após o prazo previsto na alínea "a.1" do item 5.5.3 . e desde que haja prévia e expressa autorização da Administração, a prestação dos serviços poderá ser iniciada, no prazo suplementar de até 10 (dez) dias, sujeitando-se a Contratada à aplicação de multa diária, no percentual de 1% (um por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento), cumulativa à multa prevista no item 5.5.2. a.

**5.5.5.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia contratual ou de 20 (vinte) na assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada poderão ensejar a rescisão contratual, bem como a aplicação de multa pela execução parcial do contrato.

**5.5.6.** Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021, cumuladas às multas acima previstas.

**5.5.7.** 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 aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**5.5.8.** 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 ou será cobrada por meio de Guia de Recolhimento da União ou judicialmente.

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

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

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

**5.5.12.** A contagem dos prazos inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso no início da 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.

**5.5.13.** A contagem do prazo estabelecido no item 5.5.3. inicia-se a partir da data do recebimento, pela Contratada, da comunicação expedida pelo setor competente deste TRE/ES, ou a partir do término do prazo estabelecido no item 5.5.3.a.1. caso esta contagem seja mais favorável à Contratada.

## **5.6. Da Garantia Contratual**

**5.6.1.** 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.

**5.6.2.** 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.

### **6.2. Condições de 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 às retenções tributárias e ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados colocados à disposição do Contratante.

**6.2.2.** O documento fiscal apresentado por ocasião do pagamento deverá ser, obrigatoriamente, emitido pelo mesmo estabelecimento habilitado no procedimento licitatório.

**6.2.3.** O Contratante pagará à Contratada no mês subsequente ao da execução do serviço, mediante depósito bancário em sua conta corrente, sendo que a emissão da ordem bancária ocorrerá até 30 (trinta) dias após o atesto do documento fiscal pelo Fiscal do Contrato, acompanhado da respectiva folha de pagamento, bem como a comprovação do recolhimento dos encargos trabalhistas pertinentes aos funcionários colocados à disposição do Contratante, desde que não haja fator impeditivo provocada pela Contratada, obedecida a ordem cronológica de exigibilidade.

**6.2.4.** O pagamento somente será realizado após conferência de todos os documentos trabalhistas e previdenciários relativos ao mês de prestação dos serviços. A critério único e exclusivo do Contratante, os pagamentos poderão ser liberados mesmo quando verificados pequenos erros e falhas na apresentação dos documentos. Neste caso, o pagamento relativo ao mês seguinte somente será liberado se tais erros e falhas forem sanados.

**6.2.5.** A Contratada autoriza, durante toda a vigência contratual, o contratante 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.

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

**6.2.7.** A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN SRF nº 1234/2012, deverá apresentar declaração original na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, juntamente com a nota fiscal original, não admitindo-se cópia.

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

**6.2.9.** 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 = 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%.

### **6.3. Pagamento Direto**

**6.3.1.** 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.

### **6.4. Retenção dos Encargos Trabalhistas**

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

## **6.5. Equilíbrio Econômico-Financeiro**

**6.5.1.** 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.

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

**6.5.3.** 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**

**7.1.1.** 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 em planilha conforme modelo indicado no item 8.1. deste Termo de Referência. Destaca-se que as Planilhas de Custos e Formação de Preços, correspondentes aos respectivos postos de trabalho, apenas para a apuração do preço estimado, foram elaboradas com base na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo e o Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras de Empresas prestadoras de serviços de Asseio, Conservação, Limpeza Pública Urbana e Privada e Serviços Similares - SEACES/SINDILIMPE-ES 2025/2026, registrada no MTE em 10/02/2025, sob o número ES000055/2025.

## **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, um posto 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 prestado 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.

## **8. PREÇO ESTIMADO**

**8.1.** O preço estimado da contratação (para toda vigência contratual) é de R\$ **R\$ 570.890,50** (quinhentos e setenta mil, oitocentos e noventa reais e cinquenta centavos), devidamente indicado na tabela abaixo, conforme apuração registrada em documentos próprios pela Seção de Compras.

<b>Item</b>	<b>Categoria Profissional</b>	<b>Número de Postos (1)</b>	<b>Período de Prestação dos Serviços em meses (2)</b>	<b>Valor Mensal por Posto (3)</b>	<b>Valor Parcial (1) x (2) x (3)</b>
01	Auxiliar de Expedição (posto permanente)	01	60 meses	R\$ 4.220,53	R\$ 253.231,80
02	Operador de Máquinas Reprográficas (posto permanente)	01	60 meses	R\$ 4.506,93	R\$ 270.415,80

03	Operador de Máquinas Reprográficas (posto provisório - ocorrência de duas eleições no período contratado)	01	10 meses	R\$ 4.724,29	R\$ 47.242,90
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 570.890,50</b>

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** A Contratação será custeada com recursos do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0032 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - no Estado do Espírito Santo, Natureza de Despesa 339037 – Locação de mão de obra.

## 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, haverá compartilhamento de dados entre a Contratante e a Contratada.

## 11. POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE

**11.1.** A Contratada, bem como seus colaboradores, obriga-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. VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

**12.1.** Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser

contratadas:

**12.1.1.** 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 N° 07/2005 e alterações posteriores.

**12.1.2.** 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 N° 07/2005 e alterações posteriores.

**12.2.** 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.

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

**12.4.** 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.

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

**12.6.** É vedado a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

### **13. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**13.1.** Esta administração judiciária se reserva no direito de pedir a substituição imediata de

empregado da Contratada que não atue em conformidade com os ditames deste Termo de Referência e do Contrato a ser futuramente firmado com a licitante vencedora.

**13.2.** A contagem do prazo estabelecido no item 5.5.2. - “a” inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso na prestação do serviço.

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

**13.5.** A aplicação das multas previstas não exime a Contratada de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração.

## ADENDO I

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO**

#### **1. GERAL (para todos os funcionários alocados nos postos de trabalho):**

1.1. Observar os regulamentos do TRE/ES de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.

1.2. Ser assíduo e pontual, cumprindo rigorosamente os horários de trabalho, permanecendo no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se somente quando autorizado pelo supervisor.

1.3. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do Contratante.

1.4. Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.

1.5. Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados.

1.6. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza.

1.7. Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.

1.8. Usar o telefone do Contratante somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.

1.9. Assumir o posto de trabalho já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho.

1.10. Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.

1.11. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação.

1.12. Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos.

- 1.13. Informar ao supervisor e ao preposto, sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço.
- 1.14. Não se dirigir a nenhuma autoridade ou servidor para solicitar benefícios pessoais.
- 1.15. Tratar dos assuntos relacionados à execução do contrato somente com o preposto.
- 1.16. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- 1.17. Acatar as ordens dos supervisores e/ou preposto, executando o planejamento de trabalho elaborado.
- 1.18. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso.
- 1.19. Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as.
- 1.20. Trajar o uniforme completo, durante a prestação de serviço.
- 1.21. Evitar conversas particulares ao telefone.
- 1.22. Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do posto de trabalho.
- 1.23. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à Contratada.
- 1.24. Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas.
- 1.25. Observar as normas internas de postura e comportamento no serviço.
- 1.26. Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES.
- 1.27. Comunicar ao preposto todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante, servidores e terceiros.

## **2. Específicas para o posto de auxiliar de expedição interna e externa**

**2.1. Possuir escolaridade de nível fundamental e executar as seguintes tarefas:**

- a) Receber correspondências e encomendas encaminhadas via Correios, nos balcões de atendimento da Seção de Comunicação Administrativa – SCA.
- b) Auxiliar na triagem e catalogação das correspondências e encomendas recebidas na SCA, com conseqüente separação por unidade de destino, dentre as diversas Unidades deste Tribunal.
- c) Distribuir, de acordo com rotina estabelecida pelo Contratante, correspondências, encomendas destinadas às Unidades internas do Edifício Sede e Anexo deste TRE/ES.
- d) Coletar recibo em relatório específico para correspondência e encomendas distribuídas para as unidades internas do Edifício Sede e Anexo do TRE/ES.
- e) Proceder, quando necessário, à expedição interna de documentos, entre as diversas Unidades, de acordo com horários e rotinas estabelecidos pelo Contratante, dentro das dependências do Edifício Sede e Anexo do TRE/ES.
- f) Proceder, quando solicitado, a expedição externa de documentos, encomendas e processos de acordo com orientações da Seção de Comunicação Administrativa – SCA.
- g) Efetuar serviços bancários de interesse exclusivo do TRE/ES.
- h) Manter sigilo sobre as informações administrativas e judiciais, sendo sua divulgação indevida motivo para rescisão e demais medidas legais cabíveis.
- i) Para desempenho das tarefas externas, o contratante providenciará transporte oficial com motorista.

### **3. Específicas para os postos de operador de máquinas reprográficas:**

**3.1.** Possuir escolaridade de nível médio e conhecimentos básicos de informática, e executar as seguintes tarefas:

- a) Reprodução/impressão de documentos diversos.
- b) Encadernações de documentos e apostilas.
- c) Controle das cópias/impressões.
- d) Abertura de chamados técnicos para manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos reprográficos.
- e) Zelar pela manutenção dos equipamentos reprográficos disponibilizados.

**f)** Manter sigilo sobre as informações administrativas e judiciais, sendo sua divulgação indevida motivo para rescisão e demais medidas legais cabíveis.

## ADENDO II

### ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

Auxiliar de Expedição Interna e Externa	02 unid	calça comprida social ou saia com forro e comprimento até os joelhos, tecido Gabardine, cor azul marinho
	05 unid	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	01 unid	agasalho abotoado à frente, confeccionado em moletom felpado, com acabamento no punho e na barra, na cor azul marinho
	02 pares	calçado fechado, impermeável, antiderrapante, com palmilha acolchoada, adequado para atividades em pé, cor preta.
	03 pares	meia, tipo soquete, cor branca, 100% algodão

Operador de Máquinas Reprográficas	02 unid	calça comprida social, em tecido Gabardine, cor azul marinho.
	05 unid	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	01 unid	blazer em tecido Gabardine, corpo e manga forrados, cor azul marinho
	02 pares	sapato, tipo social, em couro legítimo, com palmilhas acolchoadas, solado antiderrapante e salto de no máximo 03 (três) centímetros, cor preta.
	03 pares	meia social, na cor preta.

## ADENDO III – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### Minuta de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

#### MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, VINCULADO AO CONTRATO TRE-ES N.º XX/20xx, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXXX

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO**, sediado na Rua João Batista Parra, 575, Praia do Suá, Vitória, ES, CNPJ n.º xxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a **EMPRESA XXXXX**, sediada em **XXXX**, CNPJ n.º xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**,

**CONSIDERANDO** que, em razão do **CONTRATO TRE-ES N.º XX/200X** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá vir a ter acesso a informações confidenciais da **CONTRATANTE**;

**CONSIDERANDO** a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações confidenciais, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO** doravante **TERMO**, acordo vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, de acordo com **Procedimento Administrativo n.º xxxx/20xx** e mediante as seguintes cláusulas e condições:

---

## **CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada proteção às **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** fornecidas pela **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 pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo - Compromete-se, outrossim, a **CONTRATADA** a não revelar, reproduzir, 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 - 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 pela **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 da **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** e dará ciência à **CONTRATANTE** dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da **INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL** da **CONTRATANTE**, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **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 pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** permanecem como propriedade exclusiva da **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 irretratável, 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 pela **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 – A **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 pela **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 filiadadas, 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 do Espírito Santo** para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justas e acordadas, as partes assinam este instrumento, em três vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Vitória, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

XXXXX XXXXX

Diretor-Geral da Secretaria do TRE-ES

XXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

## ADENDO IV

### TERMO DE CIÊNCIA E ACEITE DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

<b>Contrato nº</b>	
<b>Objeto:</b>	
<b>Contratante:</b>	<i>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO</i>
<b>Contratada:</b>	

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 / matrícula>	_____ <Nome> <CPF / matrícula>
_____ <Nome> <CPF / matrícula>	_____ <Nome> <CPF / matrícula>
_____ <Nome> <CPF / matrícula>	_____ <Nome> <CPF / matrícula>
_____ <Nome> <CPF / matrícula>	_____ <Nome> <CPF / matrícula>