



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
STI/CSEL/SEUEL**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle e movimentação de estoque e depósito - auxiliar de depósito/almoxarifado – armazenamento de urnas eletrônicas, nos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral em Goiânia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

1.2 - A contratação vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser rescindida antecipadamente ou prorrogada a critério do Contratante, nos termos da Lei 8.666/93.

1.3 - É expressamente proibida a subcontratação na execução do contrato, por parte da empresa contratada.

1.4 - Justifica-se a contratação tendo em vista a necessidade de suprir a demanda do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, uma vez que o armazenamento das urnas eletrônicas passará a ser centralizado nesta capital.

2 – DO QUANTITATIVO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

2.1 – Quantitativo dos postos de trabalho:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 3 (três) postos de trabalho de Auxiliar de depósito/almoxarifado. |
|---|

2.2 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, nos seguintes endereços: Praça Cívica n. 300, Centro, Goiânia Goiás; Rua 25-A, Esquina com a Rua 17-A, Setor Aeroporto, Goiânia, Goiás, Rua 69-A, n. 112, Setor Norte Ferroviário, Goiânia, Goiás, ou em qualquer outro prédio, cedido ou alugado, pela Justiça Eleitoral em Goiânia e Região Metropolitana.

3.1 - DOS SERVIÇOS

3.1.1. OS SERVIÇOS CONSISTEM EM:

- a) Auxiliar os servidores no recebimento, entrega e distribuição de todo material de consumo e bens permanentes referentes à urna eletrônica a serem armazenados e distribuídos às unidades da Justiça Eleitoral, conforme plano de trabalho da área competente;
- b) carregar e descarregar urnas eletrônicas, equipamentos, suprimentos de urnas eletrônicas, utensílios e materiais de consumo;
- c) Auxiliar na identificação e na guarda dos materiais recebidos em local apropriado;
- d) posicionar urnas eletrônicas nas bancadas, devidamente desembaladas, para realização de operações técnicas e, reembalá-las, conforme padrão proposto pela Justiça Eleitoral;
- e) Manter os depósitos devidamente organizados e limpos, possibilitando o bom fluxo dos bens permanentes e dos materiais de consumo da seção de urnas eletrônicas e logística;
- f) Auxiliar na conferência periódica de material estocado e de bens permanentes da seção de urnas eletrônicas e logística;
- g) Auxiliar aos servidores em todos os levantamentos patrimoniais de bens permanentes e materiais de consumo da seção de urnas eletrônicas e logística;
- h) Separar, preparar, embalar e enviar o material de consumo e permanente conforme proposto pela seção de urnas eletrônicas e logística;
- i) Acompanhar e realizar as atividades de limpeza da urna eletrônica, como lacres e fitas adesivas e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos da seção de urnas eletrônicas e logística, que envolvam esta característica;
- j) Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- k) Verificar as condições de segurança dos depósitos da seção de urnas eletrônicas e logística, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;
- l) Movimentar materiais de consumo e suprimentos das urnas eletrônicas, remanejamento, distribuição e organização de equipamentos e outros bens;
- m) Utilizar, com autorização da Contratada e somente na execução dos serviços, os sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios, leitura de plaquetas e código de barras de bens móveis e outros correlatos às atividades desenvolvidas;

n) Atuar nos serviços que demandem a utilização de empilhadeira elétrica vertical de contrapeso e transpaleteira manual de movimentação horizontal;

o) Executar as demais atividades inerentes a função.

3.2 – DA CARGA HORÁRIA:

3.2.1 – A carga horária deverá ser de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, com uma carga horária diária de 8 horas, nos horários das 08:00 às 20:00 horas, respeitado o limite semanal e o intervalo mínimo de almoço, de uma hora, adequando-se às necessidades do CONTRATANTE.

3.2.2 - O horário de cumprimento da jornada diária de trabalho será estabelecido pela Seção de Urnas Eletrônicas e Logística e pela Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística, para adequar às necessidades do CONTRATANTE.

3.2.3 - Os trabalhos serão realizados de forma ordinária, na carga horária de 44 horas semanais, podendo, inclusive, recair em sábados e domingos a critério da contratante. Nesse caso as folgas nem sempre recairão aos domingos, respeitando-se os limites da legislação vigente.

3.2.4 - Além dos postos de trabalho e das respectivas jornadas a serem executadas, fica estipulada ainda a possibilidade de o Contratante solicitar da Contratada, até 2.000 (duas mil) horas eventuais, anualmente.

3.2.5 - A estimativa de horas eventuais citadas anteriormente não obriga o Contratante a executá-las, tendo em vista que poderão ser utilizadas ou não em períodos de grandes demandas, estabelecidos pelo Contratante.

3.2.6 - Os serviços prestados eventualmente terão duração mínima de 5 (cinco) horas, cronometradas a partir do início dos trabalhos.

3.3 - PREVISÃO DE HORAS-EXTRAS:

3.3.1 – Em casos excepcionais, a exemplo dos períodos pré e pós-eleitorais, eventos de grande porte ou outros motivos relevantes, o Contratante poderá requisitar a prestação de serviços extraordinários a Contratada.

3.3.2 - Entende-se como pré e pós-eleitoral o período compreendido entre os meses de julho a novembro em ano eleitoral, que requer o funcionamento da Justiça Eleitoral em regime de plantão, objetivando a preparação das eleições, incluindo sábados, domingos e feriados.

3.3.3 - Os serviços extraordinários só serão pagos à Contratada, na proporção de horas trabalhadas, que excederem a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devida a cada

trabalhador e de acordo com a legislação trabalhista e demais normas legais que regulamentam o exercício profissional da categoria.

3.3.4 - O valor do serviço extraordinário será calculado com base na planilha de custo e formação de preços, constante no Anexo III, da Instrução Normativa n. 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

3.3.5 - O valor da hora extra será obtido por meio da divisão do salário-base constante na planilha de custos por 220 (duzentos e vinte) horas, majorando-se o resultado em 50%, se o serviço for realizado em dias normais ou aos sábados, e 100%, se o serviço for prestado aos domingos e feriados.

3.3.6 - Os encargos sociais e trabalhistas a serem considerados nos cálculos são: INSS, FGTS e riscos ambientais do trabalho (SAT).

3.3.7 - Os insumos de mão de obra a serem considerados nos cálculos, são: transporte, auxílio alimentação e outros especificados na planilha de custos, caso pertinente.

3.3.8 - Para efeito do cálculo da hora extra, serão ainda consideradas as despesas administrativas, o lucro e os tributos.

3.3.9 - Os demais itens da planilha não serão considerados para fins de pagamento de horas extras.

3.4 - DAS VIAGENS

3.4.1 - Quando houver necessidade de realização de viagens para os municípios considerados fora da região metropolitana de Goiânia ou com distância superior a 50km, a CONTRATADA deverá repassar, antecipadamente, aos seus empregados o valor relativo a uma diária por cada pernoite, quando o deslocamento assim o exigir. Não havendo pernoite a CONTRATADA deverá repassar o valor referente a meia diária;

a) O TRE-GO ressarcirá à CONTRATADA os valores pagos a título de diária, juntamente o pagamento da Nota Fiscal/Fatura mensal, mediante a comprovação do repasse dos referidos valores aos trabalhadores e apresentação de recibo emitido pela CONTRATADA no qual conste o quantitativo de diárias pagas no mês de referência;

b) O valor de uma diária, no caso de deslocamentos que exijam pernoite, será sempre o limite mínimo previsto na legislação trabalhista vigente e aplicável à categoria;

c) O valor da meia diária, no caso de deslocamentos para municípios fora da Região Metropolitana de Goiânia, com distância superior a 50 (cinquenta) quilômetros e que não exijam pernoite, será correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, cheia, correspondente ao limite mínimo previsto na legislação trabalhista vigente e aplicável à categoria;

3.4.2 - As viagens deverão ser realizadas exclusivamente por trabalhadores, que serão transportados por veículos oficiais deste Tribunal.

3.4.3 - A quantidade estimada de diárias referentes às viagens é de 400 (quatrocentas) diárias, anuais.

3.5 – DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO PROFISSIONAL A SER ALOCADO NO POSTO DE SERVIÇO:

- a) Demonstrar paciência, capacidade de comunicar-se com cordialidade, bem como atender com presteza às solicitações;
- b) Serem pontuais, apresentar-se e permanecer devidamente asseados e uniformizados no local de trabalho;
- c) Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;
- d) Observar as normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- e) Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- f) Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;
- g) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio do TRE ao transportar móveis, materiais e equipamentos de informática;

3.6 – REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Escolaridade mínima de ensino fundamental;
- b) Ter, no mínimo, 18 anos de idade;
- c) Quitação com serviço militar, se necessário;
- d) Demais requisitos compatíveis ao desempenho das funções, conforme definição sumária do código CBO 4141-05.

3.7 – UNIFORMES

3.7.1 - Conforme listagem a seguir descrita, a contratada deverá fornecer, pelo menos um dia antes do início da prestação dos serviços e sem repassar custo aos funcionários, os uniformes com a logomarca da contratada. Antes da entrega aos funcionários, os uniformes deverão ser submetidos à aprovação dos fiscais da contratação.

- a) calça de brim/jeans azul-marinho, no mínimo 3 (três) por empregado;
- b) camiseta azul, 100% algodão - manga curta, no mínimo 3 (três) por empregado;

3.7.2 - Os uniformes deverão ser substituídos conforme a CCT da categoria, ou seja, “os uniformes deverão ser substituídos imediatamente pela empresa, sempre que apresentarem desgastes ou defeitos que possam comprometer a segurança ou a saúde do empregado”.

4 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1– Designar, dentre os funcionários prestadores do serviço junto à contratante ou outro empregado da empresa, aquele que será o preposto para tratativas junto ao TRE/GO.

4.2- Manter, sem interrupção, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados, inclusive no caso de solicitação extraordinária nos períodos eleitorais.

4.3 - Apresentar os atestados fornecidos por profissional credenciado e às expensas da contratada, sem repassar custos para os funcionários, em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato. Atestados de saúde ocupacional, perfil psicológico e quanto à capacidade física, considerando a necessidade de trabalho em área de atendimento ao público.

4.4 - Os atestados de saúde ocupacional, psicológicos e de capacidade física nos casos de substituição por ocasião de férias, temporária, ou substituição definitiva, deverão ser encaminhados à fiscalização do contrato com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da prestação de serviços pelo empregado.

4.5 – Proporcionar treinamento técnico para transporte manual de carga aos trabalhadores (auxiliares de depósito e almoxarifado) que serão disponibilizados a este Regional, nos termos exigidos na NR nº 17 do Ministério do Trabalho.

4.6 - Efetuar a reposição imediata nos postos em casos de ausência de qualquer natureza, em até 02 (duas) horas, tão logo seja comunicado este fato à empresa.

4.7 - Substituir, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de justificativa por parte da contratante, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE-GO ou ao interesse do Serviço Público.

4.8 - Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do TRE-GO e/ou a terceiros, resultante de negligência ou conduta inadequada de seus empregados.

4.9 - Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

4.10 - Selecionar e preparar, rigorosamente, os profissionais que irão prestar os serviços, conforme características ou requisitos solicitados em cada item.

4.11 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo TRE-GO.

4.12 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante o horário de trabalho.

4.13 - Fazer cumprir as normas de segurança adotadas pelo TRE-GO além dos postulados legais vigentes.

4.14 - Manter quadro de pessoas suficientes para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com TRE-GO, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais.

4.15 - A Contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

4.16 - Fiscalizar e ministrar orientações/cursos aos funcionários, sobre o uso de EPI e segurança no trabalho, quando necessário; economia de energia elétrica, água, coleta seletiva, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se à fiscalização do contrato quando houver necessidade.

4.17 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e atentando para os detalhes de higiene pessoal e de roupas adequadas para acesso ao TRIBUNAL, os cabelos preferencialmente curtos ou quando longos, devidamente amarrados, inclusive, evitar o uso de adereços como correntes, brincos ou gorros.

4.18 - Prover os seus empregados de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários e exigidos pela legislação vigente, sem repassar custo ao funcionário, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho.

4.19 - Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pelo TRE-GO em relação ao uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves, orientação sobre normas internas de segurança, além de outros a serem informados mediante ofício ou cartilha, no início de vigência do contrato, ou posteriormente quando houver alguma alteração significativa.

4.20 - Encaminhar ao fiscal do contrato juntamente com a fatura – Nota Fiscal, o comprovante de entrega do vale transporte e vale alimentação de todos os empregados do contrato celebrado com este TRE-GO.

4.21 – Manter controle de ponto, conforme dispõe a legislação vigente.

4.22 - A Contratada deverá, informar todos os funcionários que desempenharão os serviços, os benefícios trabalhistas a que têm direito.

4.23 - Não será permitida à empresa a utilização da estrutura do TRE-GO (salas, ramais, máquina fotocopadora) para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal durante a vigência do contrato.

4.24 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e convenção coletiva da categoria.

4.25 - Estar em conformidade com as determinações da NR-5 (Ministério do Trabalho).

4.26 – A CONTRATADA deverá, sob pena de advertência, orientar seus empregados a:

a) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto;

b) portar em lugar visível o crachá de identificação.

4.27 - O fornecedor desde já concorda com a retenção de provisões caso o TRE-GO passe a utilizar a conta vinculada nos termos da IN 04/2011 TSE., e IN 02/2008, alterada pela IN 06/2013, da SLTI/MPOG.

4.28 - Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE n. 23.234/2010, o contratante autoriza o TRE/GO a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.29 - A Contratada deverá manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.30 - Não serão aceitas justificativas para falta de empregados, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados.

4.31 - Os empregados da contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

4.32 - Apresentar, em até 3 (três) dias, após o início dos serviços ou substituição de empregado, cópias das carteiras de trabalho dos empregados, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura.

4.33 - Prestar os serviços de acordo com as especificações, observando as normas internas do TRE/GO e tratando com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores do Órgão.

4.34 - Não transferir a terceiros, no todo ou em partes, os serviços contratados.

4.35 - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repor os trabalhadores faltantes.

4.36 - Encaminhar à Seção de Urnas Eletrônicas e Logística, juntamente com a primeira fatura os seguintes documentos: Recibo de entrega dos equipamentos de proteção (EPIs); recibo de entrega dos uniformes; exame médico ocupacional dos empregados envolvidos na execução do contrato; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO., e cumprir as determinações contidas no art. 19-A, inciso III, da IN 02/2008.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 – Efetuar o pagamento à contratada, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, contados a partir do ateste da nota fiscal. A unidade gestora do Contrato, Seção de Urnas Eletrônicas e Logística, só atestará a nota fiscal de serviços quando toda documentação for encaminhada pela Contratada ao Contratante, tais como: certidões de regularidades fiscal, FGTS, trabalhista e previdenciária, e todos os demais documentos, inclusive aqueles exigidos pela Instrução Normativa n.º 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

5.2 - Na nota fiscal apresentada deverá constar o mês de referência dos serviços e o valor contratual da parcela mensal relativa aos postos fixos, bem como a quantidade de horas eventuais ou horas-extras, com o correspondente valor, se houver;

5.3 - O valor referente às diárias será ressarcido mediante a apresentação de recibo por parte da CONTRATADA;

5.4 – Efetuar o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, contados do ateste da nota fiscal.

DA CATEGORIA/SALÁRIO

Deverá ser utilizado o salário vigente, previsto na Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado de Goiás e os demais benefícios previstos na CCT do SEAC.

6 – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

6.1 - A Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços a serem prestados, sendo que a gestão deste contrato será feita pela Seção de Urnas Eletrônicas e Logística, podendo para isso:

6.2 - 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 no local, a seu exclusivo critério julgar inconveniente. Da mesma forma, os funcionários que não apresentarem capacitação técnica para o exercício das funções, deverão ser substituídos.

6.3 - Examinar as carteiras profissionais dos empregados que estão prestando o serviço para comprovar o registro de função profissional;

6.4 - Exigir da contratada, a qualquer momento, subsídios para averiguar se as obrigações e benefícios garantidos aos seus empregados estão sendo cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pela legislação.

6.5 - Exigir da contratada, a qualquer momento, documento, informação ou declaração visando a certificação de cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

7 – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - As empresas que não puderem atender aos requisitos solicitados pelo presente certame, deverão abster-se de cotar.

7.2 - Dúvidas poderão ser sanadas junto à Seção de Urnas Eletrônicas e Logística, no endereço eletrônico seuel@tre-go.jus.br; ou pelo telefone (62) 3521-2290, no período vespertino (13:00h. as 18:00h.).