TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO/JUSTIFICATIVA

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/depósito - auxiliar de depósito/almoxarifado **-** nos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral em Goiânia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

1.2 - A contratação vigorará por 12 (doze) meses, com previsão de início em **19/01/2018**, 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 pela necessidade de suprir a demanda do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás por serviços de auxiliar de depósito/almoxarifado e em função do incremento de várias atividades que não eram previstas e que, a partir de agora, deverão ser executadas por esses profissionais, senão vejamos:

1.4.1 - Em função do disposto na Resolução Nº 271/2017 TRE-GO que determinou o rezoneamento das Zonas Eleitorais de Goiás e que em seu Art. 15 define as atividades de competência da Secretaria de Administração e Orçamento que envolve a movimentação de mobiliário e equipamentos diversos entre as várias localidades inclusive com o possível recolhimento de vários bens para o depósito central, atividades essas que dependerão dos serviços dos auxiliares de depósito/almoxarifado para serem executadas;

1.4.2 - Desmobilização dos trabalhos de recadastramento biométrico que envolve o remanejamento de mobiliário e equipamentos de informática em grandes quantidades;

1.4.3 - Movimentação de cerca de 16.000 Urnas Eletrônicas que estão sendo recolhidas para manutenção e que deverão ser redistribuídas às Zonas Eleitorais do interior do Estado em curto prazo de tempo.

2 – DO QUANTITATIVO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

2.1 – Quantitativo dos postos de trabalho:

7 (sete) postos de trabalho de Auxiliar de depósito/almoxarifado.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA
TRE

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 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

3.1 - DOS SERVIÇOS: OS SERVIÇOS CONSISTEM EM:

a) Auxiliar os servidores no recebimento, entrega e distribuição de todo material de consumo e bens permanentes, a serem destinados às unidades da Justiça Eleitoral em Goiás, conforme plano de trabalho da área competente;

b) carregar e descarregar móveis, equipamentos, malotes, utensílios e materiais de consumo;

c) Auxiliar na identificação e na guarda dos materiais recebidos em local apropriado;

d) Fixar plaquetas de identificação, quando se tratar de material permanente, conforme modelo padronizado pelo TRE/GO;

e) Manter os depósitos devidamente organizados, possibilitando o bom fluxo dos bens permanentes e dos materiais de consumo;

f) Auxiliar na conferência periódica de materiais de consumo e permanentes;

g) Auxiliar aos servidores em todos os inventários de bens permanentes e materiais de consumo;

h) Separar, preparar, embalar e enviar os materiais de consumo e permanentes solicitados pelas unidades administrativas;

i) Acompanhar as atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos e do Almoxarifado;

j) Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;

k) Verificar as condições de segurança dos depósitos, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA
TRE

qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;

l) Movimentar materiais de consumo e bens móveis, 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) 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 Controle Patrimonial e Almoxarifado e pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, 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

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA
TRE

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 0,5 (meia) diária;

a) O TRE-GO ressarcirá à CONTRATADA os valores pagos a título de diária, juntamente com 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 de R$ 162,75 (cento e sessenta e dois reais e setenta e cinco centavos), respeitado sempre o limite mínimo previsto na legislação trabalhista vigente e aplicável à categoria. 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 de 50% do valor da diária com pernoite;

c) O valor da diária poderá ser reajustado anualmente pelo índice IPCA ou por indexador que venha substituí-lo;

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA

TRE

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 650 (seiscentas e cinquenta) diárias, anuais.

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

α) 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:

♋☽ Escolaridade mínima de ensino fundamental;

♌☽ Ter, no mínimo, 18 anos de idade;

♍☽ Quitação com serviço militar, se necessário;

♎☽ Conhecimentos mínimos de computação, principalmente em *Word* e *Excel;*

e) Demais requisitos compatíveis ao desempenho das funções, conforme definição sumária do código CBO 4141-05.

3.7 – UNIFORMES

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA

TRE

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 preta, 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.

4.2 - 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.

4.3 - 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.

4.4 - 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.

4.5 - 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.

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

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA
TRE

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

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

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

4.10 - 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.

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

4.12 - 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.

4.13 - 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.

4.14 - 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.

4.15 - 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.

4.16 - 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.

4.17 - 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.

4.18 - Encaminhar ao fiscal do contrato juntamente com a fatura –

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA

TRE

Nota Fiscal, o comprovante de entrega do vale transporte e vale alimentação de todos os empregados do contrato celebrado com este TRE-GO.

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

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

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

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

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

4.24 – 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.

4.25 - 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.

4.26 - 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.

4.27 - 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.

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

4.29 - 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.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA
TRE

4.30 - 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.

4.31 - 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.

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

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

4.34 - Encaminhar à Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado 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 15º (décimo quinto) dia útil contados a partir do ateste da nota fiscal. A unidade gestora do Contrato, Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado, só atestará a nota fiscal de serviços quando toda documentação for encaminhda 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 15 (quinze) dias úteis, contados do ateste da nota fiscal.

DA CATEGORIA/SALÁRIO

Deverá ser utilizado o salário previsto na Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado de Goiás, no valor correspondente a R$ 1.053,00 (um mil e cinquenta e três reais)**,** e os 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 Controle Patrimonial e Almoxarifado, podendo para isso:

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA

TRE

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 Controle Patrimonial e Almoxarifado, no endereço eletrônico secpa@tre-go.jus.br; ou pelo telefone (62) 3920-4219, no período vespertino (12hs às 18hs).

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 19/10/2017 13:47:50
Por: RICARDO CESAR DE SOUSA
TRE