



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

A presente contratação visa à prestação de serviços de apoio logístico no âmbito do TRE/GO para execução de atividades de embalagem, preparação, identificação e marcação de documentos, movimentação interna de equipamentos e encomendas endereçadas ao Tribunal, bem como de expedição para unidades e órgão externos.

2 – JUSTIFICATIVA

Os serviços objeto da contratação constituem-se de tarefas meramente operacionais, que em sua maioria demandam esforço físico, assegurando aos servidores efetivos maior disponibilidade para executar atividades próprias do cargo.

O serviço contratado deverá ser realizado por pessoal treinado e com aptidão física para a atividade, de modo a garantir o devido preparo/tratamento de material a ser expedido e recebido (documentos, processos, encomendas e equipamentos devidamente acondicionados e identificados).

3 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será prestado na Seção de Protocolo e Expedição, localizada no térreo do Edifício Anexo I do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, situado na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica) n. 300, Centro, Goiânia-GO. Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em outros prédios do TRE/GO, nesta Capital.

4 – QUANTIDADE DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

A contratação prever o quantitativo de 01 (um) prestador de serviço para o posto de trabalho.

5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Embalagem;

5.2 Expedição de documentos e processos via sistema próprio;

5.3 Identificação e marcação;

5.4 Etiquetagem

5.5 Movimentação interna de equipamentos e processos ou documentos endereçados ao Tribunal, bem como expedidos para unidades e órgãos externos;

5.6 Pesagem das encomendas.

6 - PERFIL EXIGIDO

6.1 Ensino médio completo;

6.2 Idade mínima de 18 anos;

6.3 Apresentar quitação com as obrigações eleitorais e não ser filiado a partido político;

6.4 Caso seja do sexo masculino, deve apresentar quitação com as obrigações militares;

6.5 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

6.6 Postura profissional e cortesia no atendimento ao público;

6.7 Conhecimentos básicos de Informática;

6.8 Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento ou de membros ou juízes vinculados ao Tribunal (artigo 2º da Resolução CNJ n. 9, de 06 de dezembro de 2005).

7 - DA JORNADA DE TRABALHO

A carga horária de trabalho a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira. A execução do trabalho deverá ocorrer entre 08:00 e 19:00 horas, de acordo com as necessidades do Tribunal.

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A comprovação da qualidade dos serviços prestados será realizada por fiscal indicado pelo CONTRATANTE, ao qual caberá avaliar os serviços e fiscalizar a execução do contrato nos termos da Resolução TSE n 23.234/2010 e IN nº 05, de 05 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com as suas alterações posteriores.

9. VIGÊNCIA

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei n. 8.666/1993.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica das proponentes será comprovada mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

11. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 A proposta deverá ser apresentada na forma global;

11.2 Na proposta deverá constar qualquer serviço ou despesa imprescindível à execução do contrato, mesmo que não estejam discriminados neste Termo de Referência;

11.3 A licitante deverá informar, quando da apresentação da planilha de custos e formação de preços, qual o instrumento coletivo normativo por ela adotado, com a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem a categoria profissional que executará os serviços deste Termo de Referência e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO.

12 - APRESENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

12.1 A Contratada deverá fornecer uniforme ao terceirizado para execução dos serviços, conforme discriminação abaixo:

- a) 02 calças, modelo jeans, cor azul;
- b) 02 camisetas, manga curta, polo, de algodão, cor definida pela contratada, com a devida identificação;
- c) 02 pares de sapato, pretos e fechados.

12.2 Os uniformes deverão ser fornecidos no início da prestação dos serviços e repostos semestralmente ou sempre que necessário;

12.3 Os uniformes não poderão ser fracionados pela contratada;

12.4 Fica vedada à contratada repassar o custo dos uniformes ao terceirizado.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Permitir o acesso dos empregados às dependências onde serão prestados os serviços, de acordo com o seu plano de segurança;

13.2 Designar o Fiscal do Contrato titular e respectivo suplente, nos termos previstos na Portaria n. 808/2009 da Presidência desta Casa, a fim de fiscalizar os serviços contratados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

13.3 Observar, por meio do Fiscal do Contrato titular e respectivo suplente, as disposições constantes na Instrução Normativa n. 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, mormente as obrigações constantes na Seção III, Capítulo V, arts. 44 ao 50, bem como as instruções do Anexo VIII Da Fiscalização Técnica e Administrativa;

13.4 Proporcionar todas as condições para que o empregado desempenhe os trabalhos dentro das normas do contrato;

13.5 Proceder à avaliação do empregado apresentado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, com vistas à verificação do preenchimento dos requisitos exigidos para o respectivo posto de serviço.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Responsabilizar-se por todo o material/equipamento utilizado no desempenho das atividades;

14.2 Não transferir, sob nenhum pretexto, seu trabalho a terceiros;

14.3 Assumir integral responsabilidade pela execução e eficiência dos serviços prestados;

14.4 Selecionar criteriosamente os empregados que prestarão os serviços, bem como as demais habilidades para as funções a que se destinam;

14.5 Observar, no processo seletivo, as condições estabelecidas para o perfil descrito no item n. 6;

14.6 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os empregados a serem alocados no posto de serviço;

14.7 Fornecer ao CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades e no decorrer da prestação dos serviços, sempre que requerido, o nome do empregado incumbido de prestar os serviços objeto do presente Contrato, discriminando os dados pessoais, bem como endereços residenciais, telefones e, em especial, os dados de identificação;

14.8 Manter quadro de pessoal qualificado para a realização dos serviços conforme previsto neste Termo de Referência, 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, salários e obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais, inclusive se os empregados forem contratados de forma temporária;

14.9 Apresentar, para demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, as seguintes comprovações:

- a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
- b) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio alimentação, quando cabível;
- e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- f) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e
- g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

14.10 Para fins de cumprimento das obrigações previstas no item anterior, a comprovação será feita por documento que permita aferir seu adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução do contrato.

14.11 Juntar, nas apresentações de contas, cópia da folha de pagamento, dos contracheques mensais dos empregados alocados para a execução do contrato, com a discriminação dos valores correspondentes ao salário básico, adicionais, abonos, gratificações, 13º salário, férias, comissões e eventuais prêmios ou outras parcelas salariais, vale-transporte e auxílio-alimentação, além de detalhamento dos descontos efetuados a qualquer título (INSS, receitas sindicais, dentre outros);

14.12 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados que alocar até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste, salvo quando efetuado por depósito em conta bancária;

14.13 Apresentar, até 15 (quinze) dias, após o início dos serviços ou substituição do empregado, cópia da carteira de trabalho do empregado relacionado para o serviço, onde conste o registro do contrato de trabalho, observando o prazo legal para apor assinatura;

14.14 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;

14.15 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e do FGTS sempre que solicitado pela fiscalização do Contrato;

14.16 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa para todos os empregados;

14.17 Apresentar, sempre que solicitado, extrato de FGTS dos empregados que executaram os serviços objeto deste Termo de Referência;

14.18 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE e quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

14.19 Indenizar o CONTRATANTE de todos os danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

14.20 Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados e danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao CONTRATANTE ou a terceiros, ocorridos ou não no local do trabalho;

14.21 Cuidar para que seus empregados alocados para a execução do contrato, zelem pelo patrimônio público e tratem com presteza e boa educação todos os usuários;

14.22 Fornecer ao empregado uniforme, conforme disposto no item 12, bem como crachá com nome, foto, função e local de trabalho, cujo uso será obrigatório quando em serviço;

14.23 Apresentar previamente o empregado que será colocado à disposição do TRE/GO, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências estabelecidas pelo CONTRATANTE, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;

14.24 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato;

14.25 Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de seus empregados, mantendo registro de controle de frequência diária;

14.26 Nomear Preposto que tenha qualificação suficiente ou afinidade com o objeto licitado;

14.27 Não possuir restrições de ordem técnica à prestação do serviço objeto desta Contratação;

14.28 Diligenciar para que o empregado cumpra as normas internas deste Tribunal, devendo substituir, sempre que solicitado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após receber a notificação, qualquer empregado cuja atuação e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço;

14.29 Fornecer os comprovantes dos exames médicos previstos no artigo 168 da CLT por conta da CONTRATADA, dentre eles, o exame admissional, periódico e demissional de avaliação das condições de saúde do trabalhador, nas condições regulamentadas pelo Ministério do Trabalho;

14.30 Observar os termos da Instrução Normativa n.º 5, de 25/05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

15 – DO PAGAMENTO

O pagamento dos valores contratados será efetuado em conformidade com o estabelecido em contrato.

16 – DAS PENALIDADES

16.1 Pelo atraso injustificado na execução e/ou inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantido o direito prévio ao contraditório e da ampla defesa, aplicar à

CONTRATADA multa compensatória de acordo com as infrações, gradações e percentuais estabelecidos nas tabelas a seguir, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente:

TABELA DE GRADAÇÕES E PERCENTUAIS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2% do valor anual total da contratação
2	4% do valor anual total da contratação
3	6% do valor anual total da contratação
4	8% do valor anual total da contratação
5	10% do valor anual total da contratação

INFRAÇÕES	
Grau	DESCRIÇÃO
2	Suspender ou interromper os serviços contratados, salvo motivo de força maior, caso fortuito, ou nos casos de interrupção programada.
3	Manter funcionários sem qualificação para a execução dos serviços.
2	Executar serviço incompleto ou de caráter paliativo, ou deixar de providenciar recomposição complementar.
4	Fornecer informação falsa de serviço.
3	Designar preposto ou substituto para acompanhamento do contrato não diligente na resolução dos problemas apurados pela contratante.
4	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste contrato e seus anexos, assim como do Edital que àquele deu origem, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal.
1	Deixar de disponibilizar uniformes para uso do funcionário para realização dos serviços objetos deste Termo de Referência.
3	Deixar de substituir prestador que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.
4	Deixar de manter atualizada a documentação de habilitação.
5	Deixar de apresentar a documentação detalhada dos recolhimentos trabalhistas e previdenciários devidos, na forma da lei.

17 – DA RESCISÃO

17.1 Será considerada falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002;

17.2 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

18 – OUTRAS INFORMAÇÕES

18.1 Às licitantes será facultada a realização de visita técnica ao local da prestação do serviço (Seção de Protocolo e Expedição), no TRE/GO;

18.2 A não realização da visita técnica por parte da licitante vencedora implicará na aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência, não podendo ser solicitado posteriormente pagamentos adicionais em razão do desconhecimento das condições das instalações.

18.3 Para fins de habilitação, além dos documentos contemplados no SICAF, a licitante deverá apresentar o balanço patrimonial do exercício anterior ao da licitação, nos termos da lei.

18.4 As dúvidas em relação a este Termo de Referência deverão ser esclarecidas pela Seção de Protocolo e Expedição, no Térreo do Edifício Anexo I do TRE/GO, ou por intermédio dos telefones (062) 3920-4102 ou 3920 4243.

Goiânia, 10 de agosto de 2018

Domingos Lobo Silva
Chefe da Seção de Protocolo e Expedição.