



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - @cidade_unidade@ - - www.tre-go.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da definição do objeto

Contratação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, por meio de postos de trabalho, conforme especificações, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| POSTOS DE TRABALHO | QTD | CARGA HORÁRIA | CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO |
|--------------------|-----|-------------------|---|
| Cerimoialista | 02 | 44 horas semanais | 3548-25 |

1.2 Do parcelamento do objeto

A solução é considerada indivisível, pois o objeto é a prestação de serviço único, ou seja, serviço de apoio administrativo na área de cerimonial. Portanto, sem viabilidade técnica e econômica de licitar por itens.

1.3 Da natureza do objeto

Os serviços de apoio administrativo na área de cerimonial poderão ser enquadrados como serviços de natureza comum, de caráter continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.4 Do regime de execução

O regime de execução será o de empreitada por preço global.

1.5 Da vigência da contratação

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma da Lei nº 14.133/2021.

1.6 Do salário base e do auxílio alimentação

Somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para

salário base, registrado na tabela abaixo

| |
|---------------------|
| SALÁRIO BASE |
| R\$ 4.431,75 |

Destaque-se que para a elaboração do valor estimativo da contratação foi utilizada por este TRE-GO a Convenção Coletiva de Trabalho SEAC-GO/SEACONS-GO, registrada no MTE sob o nº GO0008323/2023, **com exceção do salário base, fixado por esta Corte tendo por base pesquisa em contratações firmadas por outros órgãos da Administração Pública.**

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos legais

a) Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe Lei de Licitações e Contratos Administrativos;~

b) Decreto-Lei nº 5.452, de maio de 1943, sobre a Consolidações das Leis do Trabalho.

4.2 Sustentabilidade

A CONTRATADA deverá observar, no que couber, as normas da Resolução CNJ nº 400/2021, bem como o Plano do Sustentabilidade do TRE-GO, no que couber.

4.3 Requisitos de qualidade

A CONTRATADA deve executar os serviços contratados, de acordo com as obrigações estabelecidas neste instrumento e na Lei, ao mesmo tempo em que cumpre todas as obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas e as demais obrigações previstas no contrato.

4.4 Da subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 Da garantia da contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/ 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual, conforme regras previstas na legislação e no contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Do perfil técnico exigido dos profissionais

5.1 Os profissionais a serem alocados na execução dos serviços, devem atender aos seguintes requisitos básicos:

- a) ensino médio completo;
- b) curso em “organização de eventos e cerimonial e protocolo” de pelo menos 12 horas, comprovado mediante a apresentação de certificado ou;
- c) experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades de cerimonial e/ou eventos nacionais e/ou internacionais, em especial, empresariais (reuniões e treinamentos), e técnico-científico (congressos, seminários e palestras);
- d) conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso adequado das regras gramaticais e da norma culta;
- e) noção de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet/intranet - navegação, e correio eletrônico) e em plataforma de videoconferência; e f) Ter iniciativa, fluência verbal, boa postura, facilidade de relacionamento, capacidade de trabalho em equipe, aptidão para o trato com autoridades de alto escalão, discricção, destreza e responsabilidade na execução das atividades.

Das atividades a serem executadas

5.2 Na execução dos serviços, deverão ser realizadas as atividades abaixo especificadas, dentre outras conexas ao objeto contratado:

- a) criar link no sistema de inscrições e do evento;
- b) monitorar o sistema de inscrições;
- c) identificar os assentos reservados e conduzir os convidados;
- d) atender aos participantes e credenciados dos eventos para o esclarecimento de dúvidas;
- e) distribuir materiais de trabalho;
- f) credenciar participantes por meio de sistema informatizado;
- g) acompanhar o evento, a fim de atualizar os prestadores de serviço e a administração quanto às possíveis alterações;
- h) manter atualizado banco de dados do Cerimonial quanto aos cargos, precedência e pronomes de tratamento, além de dados complementares de autoridades do Judiciário e demais autoridades federais, estaduais e municipais;
- i) dar apoio no recebimento e acompanhamento de palestrantes, convidados e demais autoridades em audiência e eventos, de acordo com as normas de cerimonial e protocolo público;
- j) auxiliar no contato com outros Cerimoniais para intercâmbio de informações sobre as autoridades e eventos em outros órgãos;
- k) dar apoio à SECOM na preparação de precursoras em eventos em que tenha previsão de comparecimento do Senhor Presidente, Corregedor, ou demais Desembargadores Eleitorais, com a finalidade de auxiliar na elaboração de roteiros de deslocamento, reserva de assentos, acomodações em hotéis, quando necessário, e no

cumprimento da ordem de precedência, no âmbito do TRE-GO e em outros locais, dentro e fora de Goiânia;

- l) auxiliar na organização de viagens e na preparação do roteiro;
- m) minutar o roteiro e a nominata das solenidades para o Presidente;
- q) minutar o roteiro e a nominata das solenidades quando em representação oficial do TRE-GO
- n) minutar o roteiro dos eventos para o Mestre de Cerimônias;
- o) auxiliar na orientação dos participantes acerca do protocolo;
- p) auxiliar na elaboração e na atualização da lista de aniversários dos integrantes da Corte para a correspondência de cortesia do Presidente;
- q) prestar auxílio em solenidades e eventos (seminários, encontros, workshops, congressos, entre outros) promovidos por unidades do TRE-GO;
- r) prestar auxílio nas visitas de universidades e de outras instituições, previamente agendadas ao TRE-GO;
- s) executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, insira-se no âmbito de suas atribuições;
- t) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- u) comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento, ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA;
- v) comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- x) cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- z) conduzir eventos públicos, corporativos e sociais apoiados pelo TRE-GO de forma presencial e remota, quando necessário.

Das jornadas dos serviços

5.3 Os serviços deverão ser executados por 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com carga diária de 9 (nove) horas de segunda a quinta-feira e de 8 (oito) horas na sexta-feira, realizada em horário variável de início e encerramento, compreendido entre 06:30 h e 21:00 h, fixado de acordo com escala estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial, podendo, eventualmente, ser alterado, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.

5.4 Havendo a necessidade de execução de serviços além da carga diária, ou aos sábados, domingos e feriados, as horas em excesso deverão ser compensadas com a respectiva diminuição de jornada, conforme escalas elaboradas observando as necessidades do serviço.

Do local de prestação dos serviços

5.5 Os serviços serão prestados no endereço do TRE-GO, situado na Praça Cívica, 30, Centro, Goiânia/GO, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual, além de eventos institucionais.

Dos deslocamentos - custos com diárias

5.6 Na prestação dos serviços poderá haver deslocamentos intermunicipais e interestaduais, tendo em vista que parte das atividades de interesse do TRE-GO ocorrem em outros locais, a exemplo dos Cartórios Eleitorais, cumprindo à Contratada pagar diárias aos seus profissionais alocados para a execução dos serviços, sendo reembolsada pelo Contratante.

5.6.1 Para as diárias fixa-se o valor unitário de R\$400,00 (quatrocentos reais), a ser pago ao trabalhador por afastamento em que se fizer necessário seu pernoite fora da sede, reduzindo à metade quando o afastamento não acarretar a necessidade do pernoite.

5.6.1.1 Nas viagens em que houver necessidade de pernoite, as horas após a jornada normal de trabalho não serão computadas como horas de trabalho.

5.6.2 Estima-se a realização de 40 (quarenta) diárias anuais.

5.6.3 O Contratante encaminhará à Contratada, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem, a respectiva solicitação, informando os dias, os destinos e os postos de trabalho que serão destacados para os serviços, salvo na ocorrência de situações emergenciais, quando a solicitação poderá ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

5.6.4 O pagamento das diárias aos profissionais alocados para a execução dos serviços deverá ser realizado pela Contratada até o primeiro dia útil anterior à data da viagem, excetuando-se as viagens solicitadas em situações emergenciais, quando o pagamento deverá ser realizado até o primeiro dia após o início da viagem.

Dos deslocamentos - custos com passagens aéreas e locomoção

5.7 Havendo deslocamentos que demandem gastos com passagens aéreas e locomoção em viagem (trajeto aeroporto/local de hospedagem, local de hospedagem/local do evento, aeroporto/local do evento, e vice-versa) estas deverão ser custeadas pela Contratada, que será reembolsada pelo Contratante.

5.7.1 A Contratada efetuará pesquisa de preços de passagens aéreas enviando para o Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a contar da data do recebimento da requisição de viagem, relatório contendo todas as tarifas disponíveis na data do embarque, ofertadas por, no mínimo, 02 (duas) companhias aéreas.

5.7.1.1 Deverão ser pesquisados, sempre que possível, voos diretos ao destino e local mais próximo ao da realização do evento.

5.7.1.2 A compra das passagens aéreas pela Contratada deverá ser realizada de acordo com a cotação escolhida pelo Contratante, em até 1 (um) dia útil após o recebimento da autorização deste.

5.7.1.3 Caso, em situações excepcionais, em que o relatório contendo as tarifas das passagens aéreas não seja avaliado pelo Contratante, a Contratada deverá realizar a aquisição das passagens, contudo, a pesquisa de preços realizada deverá demonstrar que o valor pago era o menor possível dentre os horários que poderiam atender à requisição de viagem, observando a necessidade da cotação ser realizada com, no mínimo, 02 (duas) companhias aéreas.

5.7.2 Estipula-se o dispêndio máximo anual de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para o ressarcimento de passagens aéreas e locomoção em viagem

Dos deslocamentos - apresentação de contas dos custos a serem reembolsados

5.8 A apresentação de contas para o reembolso dos custos com diárias, passagens aéreas e locomoção em viagem deverá ser encaminhada ao Contratante até

o final do mês subsequente ao da viagem.

5.9 É condição indispensável para o reembolso que a CONTRATADA tenha sido notificada e autorizada pelo CONTRATANTE a realizar a viagem, e desde que o requerimento de reembolso seja acompanhado dos seguintes documentos obrigatórios:

- a) comprovante de pagamento dos bilhetes de passagens ou documento congênere;
- b) tíquete de embarque (ida e volta) utilizado na viagem, de todos os empregados envolvidos;
- c) comprovante do gasto com locomoção;
- d) comprovante de adiantamento das diárias aos empregados destacados para a viagem (recibo, comprovante de transferência, depósito etc.).

5.10 As despesas serão reembolsadas separadamente da fatura mensal, mediante recibo.

Dos uniformes

5.11 A CONTRATADA deverá fornecer, anualmente, 5 (cinco) conjuntos de uniforme a cada um dos postos de trabalho, conforme especificações constantes dos Anexos A e B deste Termo de Referência.

5.11.1 A CONTRATADA deverá entregar os uniformes aos profissionais, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, e, a cada ano subsequente, em data a ser definida pela Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial.

5.11.2 Para as gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados, devendo substituí-los sempre que necessitarem de ajustes.

5.11.3 Os uniformes deverão ser fornecidos aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias, a contar da entrega. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado quando da entrega dos novos, bem como no término do contrato.

5.11.4 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do tecido, modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inferiores às especificações constantes dos Anexos A e B deste Termo de Referência.

5.11.4.1 Se, durante a execução do Contrato, for verificado que o material fornecido não atende às necessidades quanto ao desempenho, a CONTRATADA deverá substituí-lo, devendo apresentar novo material no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do CONTRATANTE.

Do início da execução dos serviços

5.12 A execução dos serviços iniciará em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

Das faltas e substituições

5.13 Eventuais faltas ao posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos

estabelecidos neste instrumento.

5.13.1 No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao dia em queo posto de trabalho ficou descoberto.

5.14 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção por motivo de férias, licenças, greve, ou demissão de seus profissionais.

Do prazo ou do cronograma de execução

5.15 A execução contratual seguirá o seguinte cronograma:

| Etapa | Descrição | Prazo | Unidades envolvidas |
|----------------------------------|---|--|---|
| Assinatura do Contrato | Envio de e-mail para a empresa a fim de informar sobre a assinatura do contrato | Até 5 dias para assinatura do contrato | Diretoria-Geral, Secretaria de Administração e Orçamento da empresa adjudicatária (vencedora da licitação). |
| Reunião de alinhamento | Reunião de alinhamento (planejamento) | Até 5 dias a contar da assinatura do contrato | Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial e Contratada |
| Recebimento dos uniformes | Entrega dos uniformes de acordo com as especificações deste TR | Até 30 dias após a assinatura do contrato | Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial e Contratada |
| Início da prestação dos serviços | Início da prestação dos serviços | Até 30 dias após a assinatura do contrato | Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial e Contratada |
| Apresentação de nota fiscal | Após a prestação efetiva dos serviços, a empresa deverá encaminhar nota fiscal para fins de ateste pelo gestor e pagamento pelo TRE-GO. | Até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço | Contratada e Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial |

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Da modalidade e do critério de julgamento

6.1 A contratação deverá ser realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Da habilitação

6.2 Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(em) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.

6.2.1 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) demonstrar que a licitante gerencia ou gerenciou a prestação de serviços terceirizados com número de postos equivalentes ao estabelecido para a execução dos serviços objeto deste instrumento, por período não inferior a 12 (doze) meses, podendo ser aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o período ser ininterrupto.

6.2.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.2.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.2.1.3 O(s) atestado(s) de qualificação técnica poderá(ão) estar em nome da empresa matriz ou filial.

6.2.2 A licitante, em sendo solicitado, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade de seu(s) atestado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;

6.3 Para fins de habilitação jurídica, de habilitação fiscal, social e trabalhista e de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar a documentação de exigida no instrumento convocatório da licitação.

Da participação de cooperativas

6.4 Não será permitida a participação de cooperativas, por se tratar de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujas características se encontram bem delineadas no artigo 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021 e nos quais se evidencia, por força da Súmula-TST nº 331e do artigo 121, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a responsabilidade subsidiária do ente público CONTRATANTE por encargos trabalhistas não adimplidos pela CONTRATADA, caso evidenciada a sua conduta culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações da CONTRATADA. Esse entendimento está alinhando com o [Parecer n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU](#)

Da participação de consórcios

6.5 O objeto da contratação não possui dimensões e complexidade que demandem a associação entre os particulares para sua execução, de modo que a formação de consórcio não traria benefícios ao TRE-GO ou ao mercado, na medida em reduziria o universo da disputa, tornando problemática a competição, assim, não

poderão participar desta licitação, empresas reunidas em consórcio.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

Do acompanhamento e da fiscalização

7.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

7.2 O Contratante nomeará fiscal, titular e substituto, para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes, aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação dos serviços, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando for o caso.

7.3 Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial, registrada em ata, com a participação da Contratada (signatário do contrato), do(s) fiscal(is) e do chefe da Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;

7.3 A Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos-SEFAC, poderá solicitar à Contratada que seus empregados verifiquem, por amostragem, se as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em seus nomes, por meio de senha própria fornecida pela Contratada para acesso, via Internet, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil.

7.4 A ação de fiscalização realizada por servidor não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

Dos meios de comunicação

7.5 As comunicações entre a administração do TCU e o contratado deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de e-mail, telefone fixo e whatsapp.

Da designação do preposto

7.6 A Contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar e responder questões

técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

7.7 O Contratante poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

Do recebimento do objeto

7.8 No **recebimento provisório** será verificado pelo fiscal do contrato o cumprimento, pela Contratada, das rotinas, condições e exigências de caráter contratual e técnico, inclusive as alusivas à qualidade da prestação dos serviços, conforme Instrumento de Medição de Serviços (Anexo B deste termo de referência), **o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada.**

7.8.1 O recebimento provisório deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do final de cada período mensal de prestação dos serviços, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório - TRP, a ser encaminhado à Contratada para o faturamento e a emissão da nota fiscal.

7.8.1.1 Havendo discordância da Contratada com o valor eventualmente redimensionado pela fiscalização, deverá ser liberado para pagamento o valor correspondente à parcela incontroversa, nos prazos regulares, sem prejuízo de eventual complemento posterior do pagamento, sendo facultado à Contratada emitir nota fiscal ou fatura no valor correspondente à parcela incontroversa, hipótese em que eventual complementação de pagamento exigirá a emissão de novo documento fiscal no valor residual.

7.8.1.2 Eventuais divergências quanto ao valor do pagamento devido, desde que devidamente discutidas e dirimidas pelos agentes atuantes na fiscalização da execução contratual, poderão justificar a emissão de novo TRP ajustado.

7.9 O **recebimento definitivo** dos serviços restará configurado quando da verificação do integral cumprimento, pela Contratada, das obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas relacionadas ao contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo - TRD.

7.10 O recebimento provisório ou definitivo dos serviços ou bens não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, por força das disposições legais em vigor, nem impede a execução de garantias previstas contratualmente.

Da liquidação da despesa

7.11 Recebida a nota fiscal, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação da despesa.

7.11.1 Para fins de liquidação, o fiscal do contrato deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11.2 A nota fiscal apresentada em desacordo com os serviços prestados ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à

Contratada, situação na qual o prazo de liquidação da despesa será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização pela Contratada, em ônus para o Contratant.;

Do pagamento dos serviços

7.12 O pagamento será realizado mensalmente, por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.

7.13 Por ocasião do pagamento será verificada a regularidade da Contratada perante a Fazenda Federal (Tributos Federais e INSS), FGTS e CND Trabalhista.

7.13.1 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize a situação ou, no mesmo prazo, apresente defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.13.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista a inadimplência da Contratada, bem como a existência de pagamento(s) a ser(em) efetuado(s) pelo Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários a garantir o recebimento de seus créditos;

7.13.3 Persistindo a(s) irregularidade(s), o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurados à Contratada o contraditório e ampla defesa.

7.13.4 Havendo a efetiva prestação de serviços, desde que, e a partir de quando, a nota fiscal apresentada preencha os requisitos para ser atestada, os pagamentos serão realizados, até que se decida acerca da rescisão ou manutenção contratual, caso a Contratada não regularize sua situação.

7.13.5 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do CONTRATANTE, não será rescindida esta contratação.

7.14 Em caso de indícios de risco de prejuízos ao Contratante, resultante de eventos relacionados à conduta da Contratada na execução contratual, o valor correspondente, se mensurável, poderá ser cautelarmente retido dos pagamentos devidos, sem prévia manifestação da Contratada, com fundamento no disposto no art. 45 da Lei n. 9.784/1999.

7.15 O Contratante, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato

7.16 O Contratante está autorizado a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela Contratada.

7.17 Será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido nos valores da proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.18 A Contratada, caso optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal correspondente aos serviços prestados, declaração relativa

à sua opção por tal regime tributário

7.19 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua aplicação se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

| | | | | |
|------|---|-----------------|-------------------------|----------------------------|
| I | = | $I = (6/100) /$ | $I = 0,00016438 / TX =$ | Percentual da Taxa Anual = |
| (TX) | | 365 | 6% | |

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência.

8.2 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

8.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência.

8.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência.

8.6 O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.7 Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou funcionários da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

8.8 Aferir, por meio de sistema eletrônico, as horas de prestação de serviços dos postos de trabalho, para fins de pagamento à empresa CONTRATADA.

8.9 Exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais.

8.10 Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de informações Previdenciárias pela Internet.

8.11 Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte;

8.12 Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato;

8.13 Exigir a assinatura de Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das Informações do TRE-GO, por parte da CONTRATADA, e de Declaração de Ciência, por parte dos profissionais que serão alocados nos postos de trabalho, devido à natureza dos serviços e ao volume de informações que a CONTRATADA terá acesso.

8.14 Designar gestor para o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato;

8.15 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando os prazos para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas no Contrato;

8.16 Acompanhar o controle de frequência dos empregados encaminhado pela CONTRATADA;

8.17 Ressarcir as despesas de viagem realizadas a serviço (diárias e passagens aéreas), nos termos definidos neste termo de referência.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato, de acordo com o artigo 118 da Lei 14.1333/21.

9.2 Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

9.3 Executar os serviços, objeto do presente termo de referência, e em seus anexos, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.

9.4 Adequar seus processos internos de gestão de forma a atender, de forma eficaz e previdente, a todas as obrigações previstas neste termo de referência, no edital da licitação e no contrato.

9.5 Antecipar-se relativamente ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, com adoção de medidas gerenciais internas que evitem a ocorrência de pagamentos de salários e/ou de benefícios, aos respectivos empregados, menores que os devidos e/ou em atraso.

9.5.1 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao TRE-GO a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

9.6 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquela correlata à segurança e à medicina do trabalho.

9.7 Apresentar garantia de execução do contrato de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, de acordo com as disposições do termo de contrato.

9.8 Disponibilizar ao CONTRATANTE profissionais especializados nos serviços descritos para o posto de trabalho, de forma a atender a todas as atribuições e responsabilidades na execução dos serviços constantes deste Termo.

9.9 Recrutar funcionários capacitados, com boas referências e, ainda, com suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

9.10 Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio transporte e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas em decorrência de Lei, Convenção Coletiva, ou outro

instrumento equivalente.

9.11 Viabilizar 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.

9.12 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos, sempre que solicitado pela fiscalização.

9.13 Contratar sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, no qual deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Quitação com as obrigações eleitorais;
- c) Quitação com as obrigações do serviço militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- e) Apresentação de certidões de distribuição dos foros criminais locais em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da justiça federal e estadual;
- f) Apresentação de folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Estadual do local onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- g) Atendimento aos requisitos profissionais para o exercício das atividades, previstos neste Termo de Referência.

9.14 Apresentar, previamente, relação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, com profissionais que atendam aos requisitos básicos deste Termo de Referência, podendo o gestor recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

9.15 Proceder à avaliação técnica (aptidão profissional e psicológica) de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho.

9.16 Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com nome, foto, matrícula e os logotipos da empresa CONTRATADA.

9.17 Ao final do Contrato, ou na substituição de profissional, a CONTRATADA devolverá ao TRE-GO os crachás de identificação dos postos de trabalho.

9.18 Suprir o posto por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, seja em decorrência de vacância ou em caso de falta ao trabalho, quando solicitado pelo CONTRATANTE

9.18.1 Será descontado/glosado do faturamento mensal o valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado, bem com o valor correspondente ao dia não trabalhado.

9.19 Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo que, por dolo ou culpa, seus profissionais, no curso da execução contratual, causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado o valor correspondente no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, conforme o caso, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

9.20 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 Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido.

9.21 Assinar Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das

Informações do TRE-GO e apresentar Declaração de Ciência assinada pelos profissionais que serão alocados nos postos de trabalho (Anexo C deste termo de referência).

9.22 Instruir os seus profissionais quanto às normas de segurança nas dependências do CONTRATANTE.

9.23 Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício com o Órgão.

9.24 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência, ou comportamento, sejam considerados, pelo CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes, ou insatisfatórios, à disciplina da repartição, ou interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais ou por qualquer outro motivo.

9.25 Comunicar, por escrito, eventual atraso, paralisação ou quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

9.26 Acatar imediatamente as orientações decorrentes da fiscalização do CONTRATANTE.

9.27 Apresentar ao CONTRATANTE toda a legislação existente e/ou que venha a existir para regulamentação das atividades contratadas, bem como, fornecer, anualmente, cópias dos acordos coletivos e/ou de convenções celebrados nos sindicatos representantes das categorias, tão logo esteja definido.

9.28 Apresentar ao CONTRATANTE plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do CONTRATANTE.

9.28.1 As férias deverão ser marcadas pela CONTRATADA, de acordo com o interesse do CONTRATANTE, podendo ser necessária a substituição do posto de trabalho quando o titular estiver em período de férias.

9.29 Os afastamentos, como licença gestante, poderão demandar a substituição do posto de trabalho, mediante solicitação expressa da CONTRATANTE.

9.30 Não alocar nos postos de trabalho e na função de preposto, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE-GO, ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

9.31 Manter os profissionais capacitados e atualizados de acordo com a necessidade dos serviços realizados nos postos de trabalho e realizar, às suas expensas, treinamento e reciclagem dos profissionais, abordando temas de procedimentos de cerimonial público, relações interpessoais, segurança no trabalho, excelência no atendimento, responsabilidade socioambiental e atualização em MS-Office, de acordo com a necessidade dos postos de trabalho e sempre que o CONTRATANTE entender conveniente, sem que isso gere custos adicionais.

9.32 Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a:

- a) Portar em lugar visível, o crachá de identificação;
- b) Estar com boa apresentação pessoal;
- c) Evitar a formação de grupos de colegas, funcionários ou visitantes para conversas, ou atividades, alheias às tarefas a serem exercidas no posto de trabalho;
- d) Utilizar o telefone do TRE-GO exclusivamente para serviço.

9.33 Efetuar o pagamento aos seus empregados, incondicionalmente, até o

5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços; recolher os tributos no prazo legal; entregar vale transporte aos trabalhadores até o último dia do mês anterior ao da utilização do benefício; entregar o auxílio-alimentação aos trabalhadores até o 5º (quinto) dia útil do mês de prestação dos serviços, salvo o disposição em contrário, estabelecida em acordo normativo a que se achar vinculado por força de enquadramento sindical, apresentando as respectivas comprovações no prazo assinalado pela fiscalização administrativa do contrato.

9.34 Responsabilizar-se, quando demandado pelo CONTRATANTE:

a) pelo pagamento de diárias aos postos de trabalho alocados, nos termos deste instrumento.

b) pelo pagamento de despesas referentes a passagens aéreas e locomoção em viagem, quando da execução dos serviços em localidades distintas do Estado de Goiás, providenciando a aquisição das passagens aéreas, atentando para o melhor preço oferecido pelas empresas aéreas para o respectivo trecho;

c) informar, com antecedência, os dados dos voos, possibilitando aos postos de trabalho prévia organização para o deslocamento;

d) responsabilizar-se por todos os procedimentos a serem tomados para o atendimento às solicitações de deslocamentos;

e) exigir dos profissionais alocados nos postos de trabalho a entrega dos documentos comprobatórios dos deslocamentos em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o retorno da missão institucional;

g) responsabilizar-se pela entrega, ao CONTRATANTE, dos documentos que comprovem o gasto com passagens aéreas, traslados e diárias, com vistas ao ressarcimento dos custos;

h) primar pelo perfeito atendimento às solicitações de deslocamento, sanando as falhas eventuais, tão logo identificadas.

9.35 Providenciar, no prazo assinalado pelo CONTRATANTE, a abertura da conta-depósito vinculada, em seu nome, bloqueada para movimentação, destinada ao provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias;

9.36 Observar a Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de todas as formas de discriminação, disposta na em normativo exarado pelo TRE-GO, orientando e exigindo que os profissionais alocados nos postos de trabalho cumpram as diretrizes dispostas no referido instrumento;

10.DO VALOR ESTIMADO

10.1 Estima-se para a contratação, o valor anual de [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#), apurado conforme planilha de custos e formação de preços constante dos autos do processo SEI 24.0.000015050-5.

10.2 O valor estimado para passagens e diárias constitui parâmetro orçamentário da despesa, conforme o critério *pro rata temporis*, e sua execução dependerá da necessidade de custeio dos eventuais deslocamentos a serviço, limitada anualmente ao valor total estimado.

11.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta dos recursos orçamentários a serem consignados ao TRE-GO, previstos na PLOA 2025.

12.DAS SANÇÕES

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar documentação exigida para a execução do contrato;
- e) retardar na execução das obrigações assumidas, sem motivo justificado;
- f) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2. Serão aplicadas à Contratada, pelas infrações administrativas descritas no item 12.1, as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do objeto contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas letras "b", "c", "d" e "e" do item 12.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas letras "f", "g" e "h" do item 12.1, bem como nas letras "b", "c", "d" e "e" que justiquem a imposição de penalidade mais grave ;

12.2.4 Multa de:

a) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de inexecução parcial do contrato, sem prejuízo de rescisão unilateral da avença e demais penalidades oriundas do descumprimento contratual;

b) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de inexecução total do contrato, sem prejuízo de rescisão unilateral da avença e demais penalidades oriundas do descumprimento contratual.

12.3 O cometimento reiterado de infrações poderá resultar na rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das penalidades correspondentes.

12.4 As sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à sanção prevista no item 12.2.4 (multa).

12.5 Excepcionalmente, desde que justificado pelo gestor do contrato no processo administrativo, o TRE-GO poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção, nos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, do valor da multa presumida e instaurar de imediato o procedimento administrativo para apuração de responsabilidade por descumprimento, que deverá ter tramitação prioritária.

12.5.1 Quando houver provimento da defesa prévia, do recurso ou na hipótese de a Administração reconsiderar, de ofício, a decisão que aplicar a penalidade, os valores retidos cautelarmente serão devolvidos ao interessado.

12.6 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo TRE-GO à CONTRATADA, ou cobrado judicialmente.

12.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que

assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

ANEXO A - do Termo de Referência DETALHAMENTO DOS UNIFORMES

| UNIFORME MASCULINO | | | |
|---------------------------|-------------|-------------|------------------|
| ITEM | PEÇA | QTD. | DESCRIÇÃO |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| 1 | TERNO MASCULINO (PALETÓ E CALÇA) | 5 | <p>Terno Completo: Composto de 1 paletó e 1 calça, ambos sob medida, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 120, fino acabamento, cor preta/azul noir. O paletó e a calça deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido. Ambos com etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paletó - estilo tradicional, abotoamento frontal com 2 ou 3 botões com casas no sentido horizontal; lapela normal com caseado no lado esquerdo; ombreiras de espuma forradas na cor do paletó; bolsos inferiores embutidos, cerzidos, com portinhola; bolso superior de peito no lado esquerdo; 2 bolsos internos; forro interno; aviamento da mesma cor do tecido. • Calça - Estilo social, fino acabamento; com 2 bolsos frontais tipo faca com pesponto e forro também pespontado; 2 bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão; forro pespontado em todo o contorno; abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto; e fecho de metal interno; passante normal, cós fechado por colchetes, forro montado em 2 partes e com fitilho no centro; bainha tradicional aviamento na mesma cor do tecido. |
| 2 | CAMISA SOCIAL MASCULINA | 5 | <p>Camisa: Em estilo social; manga longa; confeccionada em tecido 100 % algodão (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo; cor sóbria, a definir, com 1 bolso frontal superior à altura do peito, lado esquerdo, com “vista”, chapado, reforços (mosqueados) nos cantos, sem portinhola na mesma cor do tecido; colarinho sem botões entretelado em toda sua extensão, indeformável, da mesma cor do tecido; punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02 (dois) botões; pala de dois panos, fralda longa, recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; aviamento na mesma cor do tecido, etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO</p> |
| 3 | PARES DE MEIAS MASCULINAS | 5 | <p>Meia (par): 100% poliamida, cano longo, cor preta.</p> |
| 4 | GRAVATA | 5 | <p>Gravata: Em tecido jaquard 100% poliéster, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, com passante duplo, cor a definir (variadas).</p> |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| 5 | CINTO MASCULINO | 2 | Cinto: Modelo social, em couro de 1ª linha, cor preta, largura 3,5 cm (aproximadamente), fivela prata, tipo regulável |
| 6 | SAPATO MASCULINO (PAR) | 2 | Calçado: Sapato (par) tipo esporte fino masculino, material em couro legítimo, cor preta, com cadarço; material do solado em borracha com antiderrapante. |

O padrão dos modelos será fornecido posteriormente.

| UNIFORME FEMININO | | | |
|-------------------|-----------------|------|---|
| ITEM | PEÇA | QTD. | DESCRIÇÃO |
| 1 | BLAZER FEMININO | 5 | <p>BLAZER: longo e acinturado, confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), na cor preta. Acabamento em overlock, com forro em toda parte interna em cetim com elastano na cor preta. Medidas de acordo com o manequim da usuária.</p> <p>Modelo: corte de blazer clássico social com gola de alfaiate forrada e entretelada. Todo forrado na cor preta.</p> <p>Bolso: 3 bolsos, sendo 2 inferiores na parte externa com vivo de cada lado e lapela, com profundidade de 18cm, e, 1 bolso na parte superior externa à esquerda.</p> <p>Botões: 2 no pulso, e 1 na frente, todos forrados.</p> <p>Frente: reto na barra, com comprimento abaixo do quadril; abertura frontal fechável por 1 botão forrado, na cor do tecido, com casa de olho entrelada; com 2 recortes (um de cada lado) saindo da cava até a barra e duas pences.</p> <p>Manga: alfaiate.</p> <p>Traseiro: costas com 2 recortes (um de cada lado) e uma costura centralizada.</p> <p>Barra: máquina reta.</p> <p>Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e Instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| 2 | VESTIDO | 5 | <p>VESTIDO: modelo tubinho, confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), na cor preta. Acabamento em overlock, com forro em toda parte interna em cetim com elastano na cor preta. Medidas de acordo com o manequim da usuária.</p> <p>Comprimento: abaixo do joelho</p> <p>Frente: 2 pregas na cintura</p> <p>Gola: padre</p> <p>Manga: 7/8</p> <p>Cintura: 2 pregas frontais e cinto de 5 cm de largura (mesmo material do vestido)</p> <p>Traseiro: zipper invisível nas costas, e fenda na saia do vestido.</p> <p>Barra: máquina reta.</p> <p>Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO</p> |
| 3 | MEIA-CALÇA (PAR) | 5 | <p>MEIA-CALÇA: composição mínima de 84% poliamida e máxima de 86%, com o restante de elastano. Fio 40 Denier. Cor Preta. Tamanho de acordo com o manequim da usuária</p> |
| 4 | SAPATO FEMININO | 2 | <p>SAPATO FEMININO (par): scarpin de moda feminina, modelo Usaflex ou similar, confeccionado em couro. Macio para oferecer o máximo de conforto. Palmilha: em PU, ultramacia, que garante absorção de impacto e molda-se aos pés. Forro que garanta o acabamento do calçado. Salto: com altura de 3,5 a 5cm, robusto, fatchetado</p> |
| 5 | CALÇA PARA GESTANTE | 2 | <p>CALÇA PARA GESTANTE: confeccionada em tecido Bi-Strech, composição 100% Poliéster, gramatura 280 g/m linear; na cor preta /azul noir. Acabamento em overlock. Medidas de acordo com o manequim da usuária.</p> <p>Modelo: para grávida.</p> <p>Cós: no mesmo tecido, gavião 45 de altura com faixa em malha com elastano sustentada por elástico na parte superior.</p> <p>Barra: máquina reta.</p> <p>Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO</p> |
| 6 | BATA FEMININA PARA GESTANTE | 4 | <p>BATA GESTANTE : confeccionada em tecido Musseline com 95% poliéster e 5% elastano; gramatura 160g/m. Acabamento em overlock. Medidas de acordo com o manequim da usuária</p> |

O padrão dos modelos será fornecido posteriormente.

ANEXO B - do Termo de Referência
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. O Instrumento de Medição de Resultados é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas pelos fiscais do contrato.

2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

3. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100% (cem por cento), isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade (FQ) = 100% para que receba integralmente a remuneração mensal pelos serviços prestados.

4. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, o fiscal do contrato apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa contratada.

5. Em caso de desconformidades contínuas (reincidências além do limite definido nos indicadores) poderão ser aplicadas sanções conforme o contrato e normas aplicáveis

6. A avaliação será baseada em indicadores, conforme as tabelas a seguir:

| Indicador 01 - Atrasar, em relação às datas fixadas na legislação, o pagamento de salário dos trabalhadores alocados nos postos de trabalhos. | |
|--|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Reduzir riscos de condenações subsidiárias por verbas trabalhistas não adimplidas e de execução inadequada dos serviços |
| Meta a cumprir | Pagamento das obrigações no prazo |
| Instrumento de medição | Relatório da fiscalização administrativa |
| Forma de acompanhamento | Relatório da fiscalização administrativa |
| Mecanismo de cálculo | Apuração das ocorrências de atraso mediante controle da fiscalização administrativa |
| Início de vigência | A partir do início da execução do contrato |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Faixas de ajustes no pagamento | <p>Nenhum atraso - 0 pontos</p> <p>1º atraso - 3 pontos</p> <p>2º atraso - 5 pontos</p> <p>A partir do 3º atraso - 10 pontos e instauração de processo de apuração de conduta e responsabilização</p> |
|---------------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| Indicador 02 - Atrasar, em relação às datas fixadas na legislação, o pagamento de vale-transporte dos trabalhadores alocados nos postos de trabalhos. | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Reduzir riscos de condenações subsidiárias por verbas trabalhistas não adimplidas e de execução inadequada dos serviços |
| Meta a cumprir | Pagamento das obrigações no prazo |
| Instrumento de medição | Relatório da fiscalização administrativa |
| Forma de acompanhamento | Relatório da fiscalização administrativa |
| Mecanismo de cálculo | Apuração das ocorrências de atraso mediante controle da fiscalização administrativa |
| Início de vigência | A partir do início da execução do contrato |
| Faixas de ajustes no pagamento | <p>Nenhum atraso - 0 pontos</p> <p>1º atraso - 3 pontos</p> <p>2º atraso - 5 pontos</p> <p>A partir do 3º atraso - 10 pontos e instauração de processo de apuração de conduta e responsabilização</p> |

| | |
|--|---|
| Indicador 03 - Atrasar, em relação às datas fixadas na legislação, o pagamento de auxílio alimentação dos trabalhadores alocados nos postos de trabalhos. | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Reduzir riscos de condenações subsidiárias por verbas trabalhistas não adimplidas e de execução inadequada dos serviços |
| Meta a cumprir | Pagamento das obrigações no prazo |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Instrumento de medição | Relatório da fiscalização administrativa |
| Forma de acompanhamento | Relatório da fiscalização administrativa |
| Mecanismo de cálculo | Apuração das ocorrências de atraso mediante controle da fiscalização administrativa |
| Início de vigência | A partir do início da execução do contrato |
| Faixas de ajustes no pagamento | Nenhum atraso - 0 pontos 1º atraso - 3 pontos 2º atraso - 5 pontos A partir do 3º atraso - 10 pontos e instauração de processo de apuração de conduta e responsabilização |

| | |
|--|--|
| Indicador 04 - Atrasar o pagamento das diárias dos profissionais alocados no posto de trabalho. | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Reduzir riscos de condenações subsidiárias por verbas trabalhistas não adimplidas e de execução inadequada dos serviços |
| Meta a cumprir | Pagamento da obrigação no prazo |
| Instrumento de medição | Relatório da fiscalização técnica |
| Forma de acompanhamento | Relatório da fiscalização técnica |
| Mecanismo de cálculo | Apuração das ocorrências de atraso mediante controle da fiscalização técnica |
| Início de vigência | A partir do início da execução do contrato |
| Faixas de ajustes no pagamento | Nenhum atraso - 0 pontos 1º atraso - 3 pontos 2º atraso - 5 pontos A partir do 3º atraso - 10 pontos e instauração de processo de apuração de conduta e responsabilização |

7. As faixas de ajustes no pagamento independem do quantitativo de postos de trabalho em que o evento tenha ocorrido.

8. O resultado final do IMR será a média aritmética simples da pontuação obtida a partir dos indicadores observados, conforme tabela a seguir.

| FATOR DE QUALIDADE (FQ) | | | |
|--------------------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| Média de pontos no mês | 0 a 5 pontos | 6 a 9 pontos | 10 pontos |
| % IMR | 100% | 97,5% | 95% |

9. O valor a ser recebido pela empresa pela prestação dos serviços é diretamente proporcional ao percentual atingido na escala do IMR. Assim, o valor da fatura será o resultado da multiplicação do valor mensal e do percentual do IMR atingido.

VR = VM x FQ (%), onde:

VR: Valor a ser recebido;

VM: Valor mensal;

FQ (%): Percentual do IMR atingido no mês

10. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

11. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das penalidades previstas no contrato

ANEXO C - do Termo de Referência

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

_____ inscrita no CNPJ no _____, nesse ato representada por _____, inscrita (o) no CPF no _____, doravante denominada CONTRATADA, apresenta o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, obrigando-se a não divulgar, sem autorização do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS (TRE-GO), segredos e informações produzidos, recebidos e custodiados pelo órgão, bem como informações sobre quaisquer assuntos de que tomar conhecimento em razão da execução da contratação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – A CONTRATADA reconhece que, com a aceitação do presente termo pelo TRE/GO, as atividades desenvolvidas podem envolver contato com informações sigilosas.

Essas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas não autorizadas sem a expressa autorização do TRE/GO, comprometendo-se a CONTRATADA a manter sigilo

sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE/GO ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução de suas funções, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, sem prejuízo da responsabilidade penal de quem tenha descumprido as obrigações assumidas.

CLÁUSULA SEGUNDA - A CONTRATADA reconhece que, em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, esta deverá ser tratada sob sigilo, até que venha a ser autorizado, pelo TRE/GO, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma o silêncio do TRE/GO deverá ser interpretado como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - A CONTRATADA assume o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial adquirida por ocasião da sua atividade no TRE/GO.

CLÁUSULA QUARTA - A CONTRATADA obriga-se a informar ao TRE/GO imediatamente qualquer violação das regras de sigilo por parte dela, de qualquer de seus empregados e empregadas ou de quaisquer outras pessoas, inclusive nos casos de violação não intencional ou culposa de sigilo das informações a ele inerentes.

CLÁUSULA QUINTA - O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo poderá implicar a responsabilidade civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação, conforme Cláusula Primeira.

CLÁUSULA SEXTA - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão, inclusive, após a cessação de vínculo entre a CONTRATADA e o TRE/GO.

CLÁUSULA SÉTIMA - Caso a revelação das informações seja determinada por ordem judicial, a parte notificada se compromete a avisar à outra, para que possa tomar todas as medidas preventivas para proteger as informações. Nesse caso, a parte deverá revelar apenas as informações exigidas por determinação judicial e deverá informar à outra quais as informações e em que extensão serão reveladas.

CLÁUSULA OITAVA - Toda e qualquer modificação concernente às condições aqui estabelecidas só serão válidas mediante autorização expressa da outra parte.

CLÁUSULA NONA - A CONTRATADA se compromete a dar ciência do teor do presente termo aos empregados e empregadas alocadas na prestação dos serviços contratados, mediante assinatura DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, em papel timbrado da CONTRATADA, conforme modelo anexo.

CLAUSÚLA DEZ - A celebração do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE e da DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA não prejudica nem dispensa a celebração de outros instrumentos de responsabilidade e compromisso previstos para contratações específicas.

CLÁUSULA ONZE - As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal de Goiás para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento. E por estarem assim justos e de acordo, firmam este Termo, para que surta seus jurídicos e legais

efeitos.

CONTRATADA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

24.0.000015050-5

0985520v151



Documento assinado eletronicamente por **CELENE DA CUNHA SOUSA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 16/12/2024, às 14:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA THEREZA RODRIGUES DE OLIVEIRA, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 16/12/2024, às 14:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1007052** e o código CRC **E61DD3C5**.

24.0.000015050-5

1007052v2