



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

TERMO DE REFERÊNCIA - SEBED

1. OBJETO

Prestação de apoio administrativo, nos serviços de designer gráfico (CBO 2624-10), mediante 1 (um) posto de trabalho, com dedicação exclusiva, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei, conforme especificações, quantitativo de posto de trabalho, unidade de atuação e condições constantes deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, que faz parte deste documento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativa

A Seção de Biblioteca e Editoração (SEBED) tem como uma de suas atribuições, a elaboração de arte, edição, design e diagramação dos serviços gráficos solicitados pelas unidades da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria, Diretoria Geral, Escola Judiciária Eleitoral, Coordenadoria do Sessões Plenárias e SECOM. São elaborados na unidade materiais relativos às eleições, posses dos titulares do Tribunal Pleno, Planejamento de Gestão, Relatórios Finais de Gestão, Revista Jurídica Verba Legis, Calendário das Sessões Plenárias e demais projetos solicitados.

Por não termos, no quadro de serventuários, servidor com a respectiva graduação e capacidade para elaboração de projetos gráficos, é necessária a contratação de profissional com capacidade técnica e prática para que os trabalhos de editoração não sejam cessados e também para que a unidade SEBED consiga cumprir com suas atribuições e manter o regular andamento dos serviços gráficos rotineiros requisitados a ela.

Estão elencados abaixo, as justificações para contratação dos serviços contínuos do profissional em design gráfico, são elas:

- a) o Tribunal não conta com servidor especializado, nesta área, no seu quadro de pessoal;
- b) a SEBED não possui servidor com formação superior/tecnólogo na área e, por isso, depende da mão de obra de estagiários, não sendo o recomendado, especialmente, em razão de relatos passados da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) relacionadas a

dificuldades enfrentadas nos processos anteriores de renovação de estagiários no Tribunal, conforme informações da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SESGE);

c) apesar de existir o contrato 54/2023 de Designer Gráfico e o mesmo ainda estar vigente, a empresa solicitou a rescisão do respectivo contrato (conforme consta no **Processo SEI nº 25.0.000015394-2**) razão pela qual corremos sérios riscos nas atividades desenvolvida pela/na unidade;

d) o Designer Gráfico dará apoio à Política de Gestão Documental instituída pela Resolução TRE-GO nº 366/2022, definindo e gerenciando projetos gráficos para todos os eventos e publicidades da Memória do TRE-GO;

e) a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que trata da gestão documental e gestão de memória, visa a adoção de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história do Poder Judiciário, precisa de um Designer Gráfico para criar e gerenciar um projeto gráfico que trate de todos esses aspectos;

f) executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, pôsteres, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros;

g) desenvolver produções gráficas, a partir de ideias e concepções para a viabilização de projetos, gerenciando desde a descrição, orçamentos e sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão, qualidade e empreendedorismo;

h) é justificável, também, devido à crescente demanda por informações da Justiça Eleitoral e ainda porque o Tribunal não possui em seu quadro de pessoal, servidores suficientes a suprir com o devido diferencial técnico e com rigor de qualidade o trabalho já desenvolvido e os projetos em desenvolvimento nesta Unidade;

i) assim, a contratação do posto de apoio de designer gráfico torna-se indispensável pela expertise que a SEBED necessita nas diversas atividades desenvolvidas: como a: criação de documentos, revistas, convites, cartazes, folders, banners, produção de materiais para eventos e artes para distribuição interna e externa (Facebook, Twitter e Instagram e Youtube) e planejamento e execução de projetos gráficos e institucionais auxiliando a Secretaria do Tribunal, a Diretoria-Geral, a Corregedoria e os cartórios;

j) o Designer Gráfico, irá realizar serviços de: concepção, criação, elaboração de padrões, editoração/diagramação, direção, programação web e visual de projetos gráficos para as publicações impressas e digitais do Tribunal Regional Eleitoral e editoração e publicação em mídia impressa e digital, garantindo a continuidade dos serviços de criação e arte visuais;

k) desenvolvimento de identidade visual/projeto expográfico de eventos corporativos e exposições para o Centro de Memória do TRE-GO,

bem como produção de todas as peças gráficas e digitais referentes a esses eventos/exposições;

l) confecção de produtos gráficos voltados ao público interno do Tribunal, tais como calendários, livros, livretos, revistas, cartilhas, manuais, folders, cartazes, cartões de visita, carteiras funcionais e impressos em geral;

m) elaboração e padronização de material de comunicação interna, incluindo-se eventos;

n) criação de arte, desenvolvimento, programação e disponibilização da Revista Verba Legis da Escola Judiciária Eleitoral;

o) para cumprir as atribuições da SEBED e manter o regular andamento dos serviços gráficos, evitando atrasos em prazos e possibilidade de inexecução de suas atribuições relativas à Design Gráfico: como design e concepção de materiais, diagramação, editoração e finalização dos materiais impressos e digitais, para as unidades atendidas conforme consta no Regulamento Interno e no Regimento Interno do TRE-GO.

Os serviços são considerados comuns, pois enquadram-se na classificação nos termos do XIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

2.2 Meta a ser alcançada

A demanda de serviços ordinária está ligada à carência de pessoas e na melhoria do processo de atendimento, que também faz parte do Planejamento Estratégico 2021-2026 por meio de objetivos estratégicos visando garantir direitos de cidadania e legitimidade do processo eleitoral.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Busca-se com a contratação do Design Gráfico, o aprimoramento dos serviços de design, diagramação, elaboração de arte, dentre outros, dos materiais produzidos pela unidade SEBED, que tem como uma de suas principais atribuições a elaboração e impressão de materiais para as unidades do tribunal, além de outras rotinas que demandam criatividade e capacidade técnica para manuseio de equipamentos e sistemas específicos da área de formação.

A contratação decorrente está em consonância com as metas previstas para o Tribunal, considerando que as atividades meio, de auxílio operacional, especialmente as caracterizadas como de natureza contínua, são imprescindíveis para a consecução das atividades finalísticas do Estado, e, portanto, devem ser executadas com eficiência e eficácia. Nesse sentido,

a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, nos termos do §7º do artigo 10, do Decreto-Lei nº 200/1967.

3.1 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESIGNER GRÁFICO POR POSTO DE TRABALHO

A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a adequação, necessidade e vantajosidade da contratação de serviços continuados de design gráfico, estruturados sob o modelo de postos de trabalho, em conformidade com o subitem 9.3.4 do Acórdão TCU nº 992/2023 - Plenário e com as diretrizes estabelecidas no Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

A Administração Pública demanda, de forma contínua, dinâmica e imprevisível, a produção de peças gráficas institucionais, incluindo campanhas educativas, materiais informativos, conteúdos para mídias digitais, identidade visual de eventos, relatórios institucionais e publicações oficiais. Tais demandas caracterizam-se por elevada variabilidade, impossibilidade de mensuração prévia precisa, interdependência com diversas áreas institucionais e necessidade de resposta tempestiva, especialmente em ações de interesse público.

Nesse contexto, verifica-se que a modelagem tradicional de contratação por escopo fechado ou por unidade de produto mostra-se tecnicamente inadequada, uma vez que não contempla de forma eficiente o caráter iterativo do processo criativo, que envolve sucessivas revisões, validações internas e ajustes contínuos. Ademais, a fragmentação em unidades de entrega comprometeria a economicidade, a eficiência e a padronização da comunicação institucional.

Nos termos do Anexo V da IN nº 5/2017, a contratação por postos de trabalho é admitida em caráter excepcional quando não for possível definir previamente, com precisão, os quantitativos de serviços, quando a natureza da atividade exigir disponibilidade contínua da força de trabalho e quando a mensuração por produto ou resultado se mostrar inadequada ou antieconômica. No caso em análise, tais condições restam plenamente atendidas, tendo em vista a natureza contínua, variável e integrada das atividades de design gráfico institucional.

Todavia, em estrita observância às diretrizes do TCU e ao disposto no Anexo V da IN nº 5/2017, a presente contratação não se limita à alocação de postos de trabalho, estando estruturada sob regime de remuneração por resultados, conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante da Cláusula Décima Terceira da minuta contratual e do item 16.1 do Termo de Referência.

O IMR estabelece critérios objetivos, indicadores de

desempenho e níveis de serviço que condicionam o pagamento à efetiva entrega de produtos com qualidade, tempestividade e aderência às especificações técnicas previamente definidas. Dessa forma, a remuneração da futura contratada será proporcional ao desempenho aferido, contemplando, entre outros aspectos:

- cumprimento de prazos;
- qualidade técnica das peças entregues;
- conformidade com as diretrizes institucionais;
- grau de retrabalho;
- atendimento às demandas prioritárias.

Tal sistemática assegura o alinhamento da contratação ao modelo de gestão por desempenho preconizado pelo TCU, mitigando riscos de ineficiência e promovendo maior economicidade e controle sobre a execução contratual.

Ademais, a adoção do modelo híbrido — postos de trabalho com pagamento vinculado a resultados — encontra respaldo no Anexo V da IN nº 5/2017, que admite a utilização de instrumentos de mensuração de desempenho para serviços contínuos, desde que devidamente justificados e acompanhados de mecanismos de fiscalização eficazes.

Importa ressaltar que a contratação não configura terceirização ilícita de mão de obra, uma vez que não há subordinação direta dos profissionais à Administração, permanecendo a gestão técnica e administrativa sob responsabilidade exclusiva da contratada, e estando o objeto contratual centrado na prestação de serviços.

Portanto, a contratação pretendida revela-se adequada, necessária e alinhada às melhores práticas de governança pública, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, bem como às orientações do Tribunal de Contas da União e à regulamentação vigente.

Diante do exposto, resta devidamente justificada a adoção do modelo de contratação de serviços de design gráfico por postos de trabalho, com remuneração condicionada a resultados aferidos por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em plena conformidade com o Acórdão TCU nº 992/2023 – Plenário e com o Anexo V da IN SEGES/MP nº 5/2017.

4. REMUNERAÇÃO

O salário base para os serviços de apoio na área de design gráfico no TRE-GO não poderá ser menor que R\$ **4.970,44 (Quatro mil, novecentos e setenta reais e quarenta e quatro centavos)** de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027.

5. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

5.1 A solução predominante a ser adotada para a demanda sob exame, conforme os Estudos Técnicos Preliminares deverá ser a contratação de serviços com mão-de-obra dedicada para os serviços ordinários do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, observadas as condições estabelecidas neste TR, especialmente as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como os elencados nos Estudos Técnicos Preliminares.

5.2 Atividades do profissional de design gráfico:

- a) Desenvolver um Plano de Design para o TRE-GO;
- b) participação em reuniões de briefing com clientes;
- c) Promover estudos e pesquisas sobre as melhores práticas de design a ser utilizadas pela SEBED e SECOM nos trabalhos realizados para o TRE-GO;
- d) desenvolvimento de projetos gráficos editoriais de média e alta complexidade;
- e) detalhamento dos projetos gráficos desenvolvidos em forma de manual;
- f) diagramação e realização dos procedimentos necessários para a geração de documentos nos formatos EPUB, MOBI, PDF interativo e PDF simples;
- g) criação de conteúdo imagético para páginas da Internet (banners, ícones, fotografias, gráficos, imagens para topo de páginas, rodapés de páginas etc.);
- h) propor, elaborar e orientar o desenvolvimento da arte/ilustração, bem como a política criação de ícones e ilustrações para meios impressos e digitais;
- i) diagramação de trabalhos editoriais com saída para impressão, adequando textos e imagens a padrões pré-definidos de projetos gráficos;
- j) planejamento e execução de serviços de design impresso e design digital, diagramação de trabalhos editoriais com saída para impressão;
- k) criação, manipulação e tratamento de imagens vetoriais e raster para projetos editoriais e trabalhos gráficos;
- l) supervisão, participação e criação de marcas que tenham aplicação principal em meio digital e desenvolvimento de manual de marca, criação de layouts para websites;
- m) assessoramento técnico e acompanhamento do

desenvolvimento de projetos gráficos, criação de estilos, adequação a briefings;

n) executar revisão de textos de qualquer formato antes de serem publicados, confirmando informações, datas e nomes próprios;

o) realizar a revisão de provas, observando a fidelidade da prova diagramada com o original e corrigindo impactos da hifenização e da organização da mancha gráfica;

p) realização de fechamento e conferência final de arquivos com saída para impressão;

q) participação nas reuniões de acompanhamento e planejamento editorial junto à chefia e coordenação e assessoramento em questões técnicas;

r) participação na tomada de decisão dos projetos que se desenvolvam em formato impresso e digital simultaneamente;

s) adaptação dos projetos gráficos, modelos de documentos e manuais de diagramação das publicações impressas para possibilitar sua publicação nos formatos digitais, mantendo a qualidade e a afinidade estética entre os formatos;

t) Pesquisar referências e materiais para subsidiar a criação de peças e campanhas de comunicação;

u) Auxiliar na coordenação da parte visual de eventos internos e externos;

v) Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

6. CAPACITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DO PROFISSIONAL

6.1 Para a prestação dos serviços de design gráfico e objetivando assegurar a qualidade desejada pelo TRE-GO, a contratada deverá disponibilizar profissional que apresente os seguintes requisitos:

a) diploma de Bacharelado ou Tecnólogo em Design Gráfico, por escolas ou cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação; e

b) experiência comprovada em carteira de trabalho ou por trabalhos realizados (mostra de portfólio).

6.2 O currículo do profissional deverá conter nome completo, naturalidade, data de nascimento, RG, CPF, endereço e telefone para contato, descrição da formação e dos cursos de extensão, todos comprovados mediante cópia autenticada dos diplomas e/ou certificados anexados ao currículo.

7. DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação do serviço ocorrerá nas dependências do Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, localizado na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, n. 300, Setor Central, Goiânia - GO, CEP: 74003-010.

7.2. O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 7h e 19h, sendo a carga horária de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 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 - IMR, **o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada.**

8.1.1 O recebimento provisório deverá ocorrer no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do último dia do mês 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.

8.1.1.1 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.

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

8.2 O **recebimento definitivo** dos serviços restará configurado quando da verificação do integral cumprimento, pela Contratada, das obrigações, das condições e dos encargos previstos no contrato ou relacionado aos serviços objeto deste, inclusive das obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas, bem como dos encargos acessórios atinentes ao período de prestação de serviços.

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

9. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

9.1 A nota fiscal deverá ser apresentada em até 02 (dois) dias úteis contados da data em que for entregue à Contratada, o Termo de Recebimento Provisório dos serviços;

9.2 Apresentada a nota fiscal, correrá o prazo de 03 (três) dias úteis para fins de liquidação da despesa pelo Contratante;

9.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada, ou o instrumento de cobrança equivalente, expressa os elementos necessários.

9.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, interrompe-se o prazo para liquidação da despesa até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, recomeçando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicado pela Contratada;

10.2. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar os documentos abaixo discriminados:

1) Nota fiscal acompanhada da regularidade, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil), admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei, e ainda, perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT);

2) Resumo discriminado do faturamento, indicando salários, encargos e demais componentes do valor;

3) Quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

4) Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referente ao período faturado;

5) Cópia do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação ao empregado, no qual deverá constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;

6) No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias. Nos meses

subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias;

7) A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência será devolvida à CONTRATADA, não correndo, neste caso, o prazo estipulado no subitem 8.1 desta Cláusula, iniciando-se, somente, a partir da completa regularização;

8) No último mês de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar planilha com as ocorrências de falta e vaga não preenchida, referente ao mês anterior e ao mês do faturamento;

9) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS e comprovantes de pagamento GPS e GRF.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato de serviços de designer gráfico, por ter natureza contínua, mostra-se mais vantajoso para a Administração a vigência inicial ser de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. [106](#) e [107 da Lei nº 14.133/2021](#).

12. PRAZO PARA INICIAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços conforme estipulada pela Ordem de Serviços.

13. COMPROVAÇÃO DA 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, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto a ser contratado.

14. DOS DIREITOS AUTORAIS

14.1. A empresa vencedora, bem como os profissionais por ela contratados, transferirão de forma integral e irrevogável, ao TRE/GO, a titularidade dos direitos autorais relativos às obras produzidas durante a vigência do contrato decorrente da execução dos serviços pelos empregados colocados à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

14.2. São facultadas ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás a reprodução ou a divulgação, no todo ou em parte, por quaisquer das

modalidades existentes ou que venham a ser criadas, bem como a cessão a terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, no todo ou em parte, das obras a que se refere o item anterior.

15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1. Da contratada

15.1.1. Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes do contrato, ficando o TRE-GO isento de quaisquer ônus.

15.1.2. Observar as condições mínimas abaixo relacionadas para contratar, sob sua inteira responsabilidade, o profissional do posto de trabalho previsto neste Termo de Referência:

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima exigida para o posto;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os empregados do sexo masculino;
Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- e) Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
- f) Aptidão para o desempenho das atividades;
- g) Não pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária.

15.1.3. Apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do início da execução do contrato, comprovante de cadastramento de seu empregado no PIS/PASEP.

15.1.4. Manter o empregado, quando em horário de trabalho nas dependências do TRE-GO, no respectivo posto de trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificado mediante uso permanente de crachá, a ser confeccionado pelo CONTRATANTE.

15.1.4.1. O crachá deverá ser devolvido ao fiscal do contrato ao final da execução contratual ou quando houver desocupação do posto de trabalho.

15.1.4.2. Os custos com a confecção do crachá serão de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá efetuar o recolhimento do valor das despesas, a ser determinado pela Secretaria de Administração, à conta única do Tesouro Nacional.

15.1.5. Emitir fatura, encaminhando-a ao fiscal do contrato.

15.1.6. Manter rigoroso controle de frequência de seu empregado no posto de trabalho.

15.1.6.1. O controle de frequência adotado pela CONTRATADA não impede que o CONTRATANTE utilize, paralelamente, meios eletrônicos próprios para acompanhar o cumprimento dos horários de funcionamento dos postos de trabalho.

15.1.6.2. O controle eletrônico de funcionamento do posto de trabalho utilizado pelo CONTRATANTE poderá ser cedido à CONTRATADA para o controle de frequência de seu empregado.

15.1.7. Suprir, no prazo máximo de 1 (um) dia, todo e qualquer falta por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, desde que solicitado pelo CONTRATANTE. A cobertura do posto de trabalho será computada a partir do dia de chegada do profissional no TRE-GO, sendo que a CONTRATADA se obriga a:

15.1.7.1. Manter nas dependências do TRE-GO cadastro atualizado do profissional registrado, mediante ficha individual de registro de empregado, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

15.1.7.2 Remunerar o profissional substituto com o salário do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

15.1.7.3 A cobertura de faltas deverá ser comprovada mediante formulário próprio emitido pela CONTRATADA, devendo constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura do posto e, ainda, o horário de início e final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do posto de trabalho, para que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

15.1.7.4 Não poderão ser faturados os dias ou horários em que houver ausência de funcionamento do posto de trabalho, sem que tenha havido a devida cobertura, comprovada nos termos do item anterior.

15.1.7.5 Os valores correspondentes aos dias de serviço ou aos números de horas ou minutos de não funcionamento do posto de trabalho serão descontados do faturamento mensal, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

15.1.7.6 Nos períodos de recesso ou feriados forenses ou ainda, nos dias em que o horário de expediente for alterado, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do TRE-GO, sem ônus para a contratada.

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

15.1.9 Assumir todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, o seu profissional causar a terceiros ou ao CONTRATANTE, em razão da

execução do contrato, devendo ser descontado o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.

15.1.10 Acatar as alterações de horários do posto de trabalho, os quais estão sujeitos a alterações conforme as necessidades de serviço do TRE-GO, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.

15.1.11 Proceder, por intermédio do seu preposto, nas dependências do TRE-GO, preferencialmente, na mesma data em que for creditado o salário mensal, a entrega do vale-refeição. O vale-refeição será ajustado, anualmente, conforme o valor estabelecido para a categoria.

15.1.11.1 Por ocasião do faturamento mensal deverá ser computada somente a quantidade de vale refeição efetivamente fornecida ao empregado.

15.1.12 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, o salário do empregado, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

15.1.13 Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a efetuar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas ao trabalhador, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.1.14 Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência e compatíveis com o efetivo declarado, na forma do [art. 31 da Lei nº 8.112/91](#), e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto nos artigos. [117](#) e [140](#) da [Lei nº 14.133/2021](#).

15.1.15 Pagar o empregado nas datas regulamentares, mesmo quando sua fatura não tenha sido paga pelo CONTRATANTE, em vista da aplicação de sanções pelo descumprimento de obrigações contratuais.

15.1.16 Efetuar a entrega de aviso de férias e contracheques nas dependências do CONTRATANTE, por intermédio do preposto.

15.1.17 Avisar ao seu empregado, no prazo estipulado por lei, sobre o período de férias, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme Legislação Vigente.

15.1.18 Apresentar, com antecedência de 30 (trinta) dias corridos antes da data do início das férias, o plano de férias do seu empregado ao CONTRATANTE para fins de conhecimento, observando-se:

15.1.18.1 A necessidade de cobertura do posto de trabalho do empregado em gozo de férias será definida pelo Fiscal do Contrato e comunicada à contratada no prazo máximo de 20 (vinte) dias antes do início das férias, devendo ocorrer glosa da fatura quando não houver a referida cobertura.

15.1.19 Entregar, juntamente com a fatura mensal, cópia do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação ao empregado, no qual deverá constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales. Caso o pagamento de tais benefícios não ocorra por meio de compensação bancária deverá ser apresentado documento contendo a assinatura do empregado atestando o recebimento.

15.1.20 Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da Legislação Vigente, até o décimo oitavo dia do mês de dezembro de cada ano, na proporção a que fizer jus o empregado.

15.1.21. Controlar os horários de funcionamento do posto de trabalho.

15.1.21.1 Não serão autorizadas, pelo fiscal do contrato, sob hipótese alguma, remanejamentos para a execução de serviços diversos daqueles previstos neste Termo de Referência.

15.1.22 Executar, por intermédio de seu empregado, os serviços constantes do objeto deste Termo de Referência.

15.1.23 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 Termo de Referência, devendo orientar seu empregado nesse sentido.

15.1.24 Responsabilizar-se por quaisquer obrigações trabalhistas dos empregados que presta serviços no TRE-GO.

15.1.25 Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

15.1.26 Orientar seu empregado de que, embora sujeito às normas disciplinares ou convencionais do CONTRATANTE, não terão com ele qualquer vínculo empregatício.

15.1.27 Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, o profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

15.1.27.1 É vedado o retorno do empregado substituído às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

15.1.28 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, por intermédio do preposto, quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

15.1.29 Comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

15.1.30 Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação ou orientação deverão ser atendidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, informando ao fiscal quaisquer irregularidades detectadas que impossibilitem a execução da orientação recebida.

15.1.31 Apresentar, sempre que solicitado pelo fiscal, comprovantes de recolhimento do INSS, do empregado ocupante do posto de serviço, cuja regularidade será exigida para o pagamento dos serviços prestados.

15.1.32 Orientar o profissional do posto de trabalho a:

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

2) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

3) Apresentar-se com o devido asseio e boa apresentação pessoal, com vestimenta adequada ao ambiente de trabalho; e

4) Portar em lugar visível o crachá de identificação.

15.1.33 Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, fundo de reserva com depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme determinação do TCU Acórdão n.º 1.937/2009.

15.1.34 Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar a retenção na fatura e depositar diretamente o valor referente à multa rescisória do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na respectiva conta vinculada do empregado da Contratada.

15.1.35 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seu empregado, preposto e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

15.1.35.1 Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao CONTRATANTE as importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

15.1.36 Nomear um preposto que responderá pela CONTRATADA junto ao CONTRATANTE, com competência para o recebimento de toda comunicação do CONTRATANTE e para todos os outros atos

administrativos necessários.

15.1.37 Providenciar, no prazo de 20(vinte) dias, contados da assinatura do contrato, a abertura de conta corrente bloqueada vinculada junto ao Banco do Brasil, mediante a apresentação de ofício a ser emitido pelo TRE-GO, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

15.2. Do contratante:

15.2.1. Nomeará fiscal e respectivos substitutos, com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato;

15.2.1.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados, diretamente, pelo empregado da CONTRATADA, podendo para isso:

a) Solicitar a imediata retirada do local, bem ainda, a substituição do empregado da CONTRATADA: que estiver sem crachá; que embarçar ou dificultar a fiscalização dos serviços; ou cuja permanência na área julgar inconveniente;

b) Examinar a carteira profissional do empregado, para fins de comprovação do registro de função profissional e valor do salário.

15.2.2. Atestará os serviços prestados no prazo máximo de até 4 (quatro) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.

15.2.3. Efetuará o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos enumerados no item 10.2.

15.2.3.1. O pagamento da fatura poderá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão mensal dos serviços e atestação da Nota Fiscal pelo servidor responsável, condicionado a comprovação do pagamento dos salários e demais benefícios referentes ao mês faturado, bem como a comprovação do recolhimento dos encargos sociais: recolhimento do INSS.

15.2.3.2. Caso o início dos serviços não coincida com o primeiro dia do mês, o primeiro faturamento deverá ser proporcional aos dias trabalhados.

15.2.4. Instruir o profissional do posto de trabalho com informações sobre a estrutura organizacional e atribuições das diversas unidades administrativas do CONTRATANTE, para que possa compreender o funcionamento do órgão a fim de otimizar a prestação de serviço.

15.2.5. Fornecer ao Preposto da CONTRATADA, no início da execução dos serviços e mediante recibo, as normas internas do TRE-GO.

15.2.6. Assegurar o livre acesso do empregado da contratada, quando devidamente identificado, ao local em que deva executar suas tarefas.

15.2.7. Comunicar a necessidade de substituição de qualquer empregado, que deverá ocorrer no prazo de 3 (três) dias úteis, quando avaliado que o empregado não atende às exigências para o posto de trabalho.

15.3. Subcontratação

15.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 Para aferição do cumprimento do contrato serão utilizados Indicadores de Medição de resultado - IMR.

16.2 IMR são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores em desacordo com a qualidade exigida para os serviços objeto deste Termo de Referência, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA;

16.3 A execução dos serviços será fiscalizada pela CONTRATANTE, que fará o acompanhamento dos índices alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

16.4 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Planilha de Itens em Desacordo e suas valorações (Tabela 1).

16.5 META A CUMPRIR: SUB = 0 a 1,0 (zero a um) Obs.: Indicadores em desacordo contidos na Tabela 1.

16.6 MECANISMO DE CÁLCULO: Cada SUBITEM será valorado segundo planilha abaixo para serem somados conforme fórmula: $X = (10 - \sum \text{SUB}) / 10$;

16.7 FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO: O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período, calculados em conformidade com os percentuais previstos no quadro abaixo:

$0,90 \leq X < 1,00$	=	Pagamento de 100% da fatura mensal
$0,80 \leq X < 0,90$	=	Pagamento de 90% da fatura mensal
$0,70 \leq X < 0,80$	=	Pagamento de 80% da fatura mensal

0,60 ≤ X < 0,70	=	Pagamento de 70% da fatura mensal
--------------------	---	-----------------------------------

16.8 Deverão ser registradas todas as ocorrências que venham a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral.

Planilha de Valoração de itens em desacordo (Tabela 1)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO ITEM EM DESACORDO - POR OCORRÊNCIA	VALOR (%)
A	Deixar de executar atividades previstas neste Termo de Referência e solicitadas pelas Unidades	0,5
B	Deixar de observar a pontualidade dos serviços com tolerância de 15 minutos	0,1
C	Não encaminhar documentação exigida no prazo estipulado	0,5
D	Não cumprir notificações emitidas pela fiscalização do contrato	0,5
E	Não efetuar pagamentos de benefícios, verbas trabalhistas e previdenciárias no prazo legal	1,0
F	Não proceder com o registro dos colaboradores antes deles entrarem em serviço	0,2

16.9 Ao final do mês, o gestor do contrato encaminhará à contratada o IMR apurado para emissão de nota fiscal de serviços.

16.10 O descumprimento reiterado dos indicadores e metas estabelecidos poderá ensejar a aplicação de penalidade à Contratada.

16.11 Fiscalização

16.11.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico e administrativo ou, pelos seus respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

16.11.2 A fiscalização técnica será realizada por servidores vinculados a unidade demandante, nomeados por meio de portaria específica.

16.11.3 A fiscalização administrativa será realizada por servidores

vinculados a unidade de fiscalização administrativa de contratos, de acordo com o Regulamento Interno do TRE/GO.

16.11.4 A gestão do contrato ficará a cargo do titular da Secretaria de Gestão da Informação (SGI) e respectivo substituto, que terá a responsabilidade de gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme preconiza a Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017 e suas eventuais atualizações.

16.11.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

16.11.6 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

16.11.7 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem os diretrizes dispostos no Anexo VIII (A e B) da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

16.11.8 De acordo com o [§ 3º do Art. 117 da Lei 14.133/2021](#), o fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

16.12 Fiscalização técnica

16.12.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

16.12.2 A fiscalização técnica do contrato deverá avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a qualidade da prestação dos serviços, podendo haver redimensionamento do pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

16.12.3 A utilização do IMR não impedirá a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.12.4 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada mensalmente a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada e, ambos deverão apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada. A assinatura referida poderá ser substituída pela ciência dada por correio eletrônico.

16.12.5 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do

serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.12.6 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deverão ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.12.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

16.12.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#)).

16.12.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II](#)).

16.12.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

16.12.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II](#)).

16.12.12 O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II](#)).

16.13 Fiscalização administrativa

16.13.1 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.13.2 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II](#)).

16.13.3 Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado mensalmente ao gestor do contrato.

16.13.4 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

16.13.5 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.13.6 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.13.7 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

16.13.8 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e condicionará o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.13.9 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.13.10 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

16.13.11 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.13.12 De acordo com o [§ 3º do art. 121 da Lei 14.133/2021](#), para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá:

a) Exigir seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

b) Condição o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

- c) Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
- d) Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
- e) Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

16.13.13 A Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

17. PENALIDADES

17.1 O atraso injustificado para início da execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no [art. 137, da Lei nº 14.133/2021](#), que será aplicada conforme segue:

a) multa moratória de 0,666% (zero vírgula seiscentos e sessenta e seis por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o limite de 10% (dez por cento), sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração.

17.2 Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas, o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás poderá, garantida a previa defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços;

b) Multa compensatória gradativa (grau 1 a 6) de acordo com as Tabelas 2 e 3 do Item 17.3;

c) Impedimento de licitar e contratar com a União, com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, ao prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme [art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021](#).

17.3 Para efeito da aplicação de multas, serão atribuídos graus às infrações cometidas, conforme tabelas 2 e 3, a seguir:

Tabela 2

--

GRAU	% sobre o valor mensal do contrato
1	0,25
2	0,50
3	1,00
4	2,00
5	5,00
6	10

Tabela 3

INFRAÇÕES		
ITENS	DESCRIÇÕES	GRAUS
1	Permitir situação que crie a Possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais nas dependências da CONTRATANTE, por ocorrência.	06
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por posto de trabalho.	05
3	Retirar das instalações do TRE-GO quaisquer equipamentos, previstos em contrato, sem autorização previa do Fiscal, por equipamento retirado e por ocorrência.	04
4	Permitir a presença de empregado não identificado, por empregado e por ocorrência.	01
PARA OS ITENS A SEGUIR		
5	Cumprir reiteradamente notificações e determinações do Fiscal do contrato.	02

6	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo gestor do contrato, por ocorrência.	05
7	Realizar o pagamento dos salários e recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS. Poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar.	06
8	Registrar a contratação em carteira de trabalho dos colaboradores e nos órgãos competentes.	06

17.4 O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos pelo Tribunal e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

17.5 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

17.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O TRE-GO não se responsabilizará por quaisquer ônus e/ou obrigações decorrentes de Legislação Trabalhista ou Previdenciária a cargo da contratada, bem como pela alimentação, transporte, assistência médico ambulatorial ou qualquer outra vinculada ao atendimento e interesse do seu pessoal contratado para a execução dos serviços.

18.2 O controle de qualidade dos serviços prestados pela contratada será feito pelo fiscal do contrato, que deverá atestar se os serviços estão sendo prestados a contento.

18.3 Os casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da [Lei nº 14.133/2021](#), com suas posteriores alterações e legislação correlata.

18.4 Dúvidas podem ser sanadas na Seção de Biblioteca e Editoração, por meio dos telefones: (62) 3920-4229/4143 ou pelo e-mail sebed-lista@tre-go.jus.br.

18.5 Durante a execução do contrato, a comunicação com a contratada poderá ocorrer mediante correspondência física ou eletrônica, com aviso e/ou confirmação de recebimento, pessoalmente, ou por whatsapp.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE FRAGA DE OLIVEIRA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 19/03/2026, às 16:21, 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 **1355883** e o código CRC **879F7B2B**.

25.0.000016199-6

1355883v10

