



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de sociedade empresarial especializada na prestação de serviços de recepção, nas dependências do edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás - TRE-GO, localizada na Praça Cívica, 300, Centro, Goiânia - GO.

1.2 Descrição do Código Brasileiro de Ocupações: 4221-05 - Recepcionista, em geral

1.3 Descrição geral do catálogo de serviços - CATSERV 8729: Prestação de Serviços de Portaria / Recepção ;

1.4 Havendo divergência entre as descrições CATSERV e as constantes no edital, prevalecerão as constantes no edital.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação dos serviços de recepção, aqui descritos, justifica-se pela necessidade de:

2.2 Garantir a prestação dos serviços continuados de recepcionistas para funcionar no edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás - TRE-GO, de modo a não prejudicar a continuidade das atividades desenvolvidas pelo serviço de recepção;

2.3 Inexistência de servidores que atendam, de forma direta, à demanda exigida para tais serviços;

2.4 Atender à Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata do regime de execução indireta de serviços pela Administração Pública;

2.5 Atender ao Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e à Portaria nº 443 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que preceitua, em seu art. 1º, que os referidos serviços serão, preferencialmente, objeto de execução indireta.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A contratação engloba a prestação dos serviços de recepção, contemplando 2 (dois) postos diurnos, com carga horária individual de 44(quarenta e quatro) horas semanais, em virtude da necessidade de sobreposição de jornadas de modo a permitir a concessão do intervalo intra jornada sem prejuízo para a continuidade dos serviços realizados na

recepção, bem como o fato de a recepção do TRE-GO funcionar de forma ininterrupta das 7:00 às 19:00;

3.2 Os serviços a serem prestados serão contratados com base nas diretrizes traçadas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, na qual delinea as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.3 Não há nenhuma necessidade de adequação substancial do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos esperados, vez que o acompanhamento, fiscalização e gestão do possível contrato se darão com servidores com pretéritas experiências em suas respectivas áreas de atuação, sendo tais funções desempenhadas pelo fiscal técnico, fiscal setorial e pelo Gestor, sendo dispensável, *a priori*, a capacitação específica nesses aspectos.

3.4 Será realizado o procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com modo de disputa aberto e fechado e julgamento pelo menor preço global.

3.5 A SESET, em um primeiro momento, elege a redação dada pelo artigo 5º da Instrução Normativa nº 73/2020, exarada pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, como forma de estruturar a garipagem de preços praticados para o serviço em comento.

4. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

4.1 Deverão ser atendidos os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

4.2 Que os uniformes utilizados na prestação do serviço de recepção sejam constituídos, preferencialmente, no todo ou em parte, por material atóxico e biodegradável;

4.3 Que os uniformes utilizados na prestação do serviço de recepção devam ser, preferencialmente, quando for o caso, acondicionados de modo a priorizar a redução de embalagens;

5 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 Um ou mais atestados e/ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com número de postos equivalentes ao estabelecido para a execução dos serviços a serem contratados em decorrência deste certame, por período não inferior a 1 (um) ano.

6. GARANTIAS CONTRATUAIS:

6.1 A Contratada deverá apresentar garantia à execução contratual correspondente ao percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato, em uma das modalidades previstas no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021;

6.1.1 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

6.2 A garantia estabelecida no item 6.1 deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade apresentada, o pagamento de:

6.2.1 Prejuízo advindo do não-cumprimento do objeto do contratual e/ou do não adimplemento das obrigações nele previstas;

6.2.2 Ressarcimento à Administração, no caso de rescisão contratual ocorrida por culpa da Contratada;

6.2.3 Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução contratual;

6.2.4 Multas moratórias e/ou punitivas aplicadas à Contratada, ainda que não aplicadas cumulativamente com a rescisão contratual;

6.2.5 Obrigações trabalhistas, fiscais, sociais, e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela Contratada;

6.2.6 Verbas rescisórias que não tenham sido quitadas pela Contratada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência ou da rescisão contratual.

7. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 LOCAL DE PRESTAÇÃO:

7.1.1 Dependências do edifícios Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, localizado na Praça Cívica, n.º 300, Centro, Goiânia-GO.

7.2 APRESENTAÇÃO DOS(DAS) PROFISSIONAIS:





7.2.1 Os(as) profissionais designados(as) pela Contratada para a execução dos serviços deverão apresentar-se no local de trabalho pontualmente, trajando o uniforme completo, limpo e em perfeito estado de conservação.

7.3 EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA:

7.3.1 A Contratada deverá fornecer aos(as) empregados(as) disponibilizados(as) 5 (cinco) uniformes completos, disponibilizados para execução direta dos serviços, os quais deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

7.3.1.1 DO TRAJE MASCULINO




ITEM	QTD	MATERIAL	DESCRIÇÃO
-------------	------------	-----------------	------------------


1	5	<p>Terno Masculino</p> 	<p>Ternos masculinos, na cor preta, em tecido tipo microfibra, de excelente qualidade (alinhamento das costuras, junções das peças, alinhamento dos botões, peças simétricas, acabamentos e demais aspectos visuais), paletó forrado internamente, inclusive na manga, 2 botões, 2 aberturas, 02 bolsos inferiores;</p>
2	5	<p>Camisa social</p> 	<p>Camisa social em tecido tricoline, gola com entretela compatível com o modelo, de excelente qualidade (alinhamento das costuras, junções das peças, alinhamento dos botões, peças simétricas, acabamentos e demais aspectos visuais), cor branca;</p>
3	2	<p>Gravata</p> 	<p>Gravatas escuras;</p>
4	5	<p>Calça</p> 	<p>Calças, de excelente qualidade, em tecido misto, (alinhamento das costuras, junções das peças, alinhamento dos botões, peças simétricas, acabamentos e demais aspectos visuais), na cor preta;</p>

5	2	<p>Cinto</p> 	<p>Cinto na cor preta, 100% couro com origem animal macio, fivela de 4x6 cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.</p>
6	2	<p>Sapato Masculino</p> 	<p>Sapatos na cor preta, 100% couro com origem animal, macio, tipo esporte fino;</p>
7	5	<p>Meias Masculina</p> 	<p>Meias Sociais finas, cano longo, 100% algodão, na cor preta, marca Trifill ou outra similar;</p>

7.3.1.2 DO TRAJE FEMININO

ITEM	QTD	MATERIAL	DESCRIÇÃO

1	5	<p>Blazer</p> 	<p>Blazer feminino <i>slim</i>, na cor preta, em tecido tipo microfibra, acinturado, de excelente qualidade (alinhamento das costuras, junções das peças, alinhamento dos botões, peças simétricas, acabamentos e demais aspectos visuais), forrado internamente, inclusive na manga;</p>
2	5	<p>Terninho Feminino</p> 	<p>2.1 Calças ou saias na altura do joelho, em tecido tricoline, de excelente qualidade (alinhamento das costuras, junções das peças, alinhamento dos botões, peças simétricas, acabamentos e demais aspectos visuais), tipo esporte fino, com zíper, na cor cinza;</p> <p>2.2 <i>Spencer</i> feminino regata em tecido tricoline, de excelente qualidade (alinhamento das costuras, junções das peças, alinhamento dos botões, peças simétricas, acabamentos e demais aspectos visuais), cor cinza;</p>
3	5	<p>Meias</p> 	<p>Meias finas, marca Trifill ou outra similar;</p>

4	2	<p style="text-align: center;">Sapatos</p> 	<p>Sapatos na cor preta, salto médio, de couro com origem animal e a qualidade ecológica, tipo scarpin. Marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou outra similar;</p>
---	---	--	--

7.3.2 O uniforme está sujeito à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas no item anterior;

7.3.3 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aprovadas pelo contratante;

7.3.4 Os uniformes deverão ser fornecidos pela contratada no início da prestação dos serviços e substituídos semestralmente;

7.3.5 Os uniformes deverão ser ajustados, às expensas da contratada, de modo a se adequar as medidas corporais de quem dele uso fará;

7.3.6 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo para o fiscal setorial do contrato, sendo vedada a entrega diretamente às recepcionistas;

7.4. JORNADA DE TRABALHO:

7.4.1 Os serviços diários de recepção serão executados pela Contratada, ordinariamente, de segunda a sexta-feira;

7.4.1.1 A carga horária do posto de serviço de recepção obedecerá à carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, dividida em horários diários, dentro dos limites legais, devendo ser feita escala de horário pela CONTRATANTE, de forma que seja a melhor para atender aos serviços, com controle da folha de ponto fiscalizado pelo fiscal do contrato;

7.4.1.2 Não havendo expediente no órgão CONTRATANTE aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8hs, de 2ª a 6ª feira, para compensação do sábado não trabalhado;

7.4.2 Os serviços diários de recepção serão executados pela Contratada no horário compreendido entre 7h00min e às 19h00min;

7.4.3 O horário definido no item 7.4.2 poderá ser alterado de acordo com a conveniência do contratante;

7.4.4 Em casos excepcionais, a exemplo dos períodos pré e pós-eleitoral, eventos de grande porte ou outros motivos relevantes, a contratante poderá requisitar a prestação de serviços extraordinários à contratada;

7.4.4.1 Entende-se como pré e pós-eleitoral o período compreendido entre os meses de abril e maio em anos eleitorais - período que antecede o fechamento do cadastro eleitoral nacional, e os meses de agosto a novembro também em anos eleitorais, que requer o funcionamento da Justiça Eleitoral em regime de plantão, objetivando a preparação das eleições, incluindo sábados, domingos e feriados;

7.4.4.2 Os serviços extraordinários somente serão pagos à contratada na proporção de horas trabalhadas que excedam as 44 (quarenta e quatro) horas semanais a serem cumpridas por cada recepcionista e de acordo com o estabelecido na legislação trabalhista e demais normas legais que regulamentam o exercício profissional da categoria;

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

7.4.4.4 Para efeito de cálculo de serviços extraordinários, somente serão considerados feriados as datas assim estabelecidas para os demais trabalhadores da mesma categoria profissional submetidos ao regime normativo da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;

7.4.5 As solicitações para a prestação de serviços extraordinários serão comunicadas à contratada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, devendo a contratada atender prontamente.

7.4.6 O quantitativo anual estimado de serviços extraordinário nos períodos pré e pós eleitoral é de:

a) 300 (trezentas) horas aos domingos e feriados;

b) 330 (trezentos e trinta) horas de segunda a sábado.

7.4.6.1 O quantitativo anual estimado de serviços extraordinários toma como base o Contrato TRE-GO nº 48/2022 0304759, em razão de ter-se demonstrado adequado.

7.4.7 A vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, admitida a prorrogação por sucessivos períodos, limitada a vigência total ao prazo máximo previsto na legislação de regência.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 TAREFAS BÁSICAS:

8.1.1 Controlar o acesso de visitantes;

8.1.2 Realizar o cadastramento de visitantes e servidores em sistema de controle de acesso informatizado;

8.1.3 Comunicar aos servidores e prestadores de serviço sobre a presença de vendedores e entregadores na recepção do Contratante;

8.1.4 Preencher relatório diário para registro de suas atividades;

8.1.5 Interagir com o público externo à instituição de forma urbana, para prestação de informações gerais e no encaminhamento à seção administrativa capaz de atender a demanda do ingressante;

8.1.6 Realizar comunicações telefônicas, prestando informações e buscando autorização para a entrada de visitantes;

8.1.7 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;

8.1.8 Atender a chamada telefônica de modo *in continente*, salvo se estiver realizando atendimento presencial;

8.1.9 Executar outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade.

9. Requisitos da Contratação:

9.1 Sustentabilidade:

9.1.1 Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

9.1.2 Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis gerados em decorrência da prestação do serviço;

9.1.3 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido pelo PLS ([Plano de Logística Sustentável](#)) do TRE-GO.

9.1.4 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

9.1.5 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

9.1.6 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

9.1.7 Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

9.1.8 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

9.1.9 Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

9.1.10 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do serviço;

9.1.11 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre os equipamentos exigidos para a execução do serviço;

9.1.12 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendados, quando da realização de atividades nas áreas, escopos dos trabalhos, quer seja, em qualidade, quantidade ou destinação. Atividades essas de inteira responsabilidade da contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

9.1.13 Não devem ser utilizados materiais, que em sua composição ou fabricação, agridam o meio ambiente;

9.2. Subcontratação:

9.2.1 Não é permitida a subcontratação do objeto.

9.3 Vistoria:

9.3.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira das 13 às 17 horas, o agendamento deverá ser feito na Seção de Segurança e Transporte - SESET através do telefone: (62) [3920-4115/3920-4136](tel:3920-4115/3920-4136) ou pelo e-mail: seset-lista@tre-go.jus.br.

9.3.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

9.3.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

9.3.4 Para a vistoria o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria;

9.4. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação, além dos já citados acima, abrangem os seguintes:

9.4.1 A contratação compreenderá, além da dedicação exclusiva de mão de obra, o fornecimento de todos os materiais e equipamentos, necessários para execução dos serviços, devendo ser realizado na dependência do edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás - TRE-GO;

9.4.3 A contratada deverá realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos: ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal; prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho; conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação a magistrados, servidores e o público em geral,

bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão e práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

9.4.4 Os serviços deverão ser executados de forma a proporcionar a segurança em sentido amplo às pessoas que servem-se das instalações;

9.4.5 A contratada deverá respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências dos prédios da Justiça Eleitoral, em todos os casos, apresentando listagem dos empregados executores dos serviços, com nome, RG e CPF, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias anteriores ao acesso às unidades fiscalizadoras do futuro contrato;

9.4.6 Pronta resposta da empresa quanto à necessidade de substituição de funcionários considerados inadequados ao serviço, mediante solicitação dos fiscais de contrato;

9.4.8 Os serviços a serem contratados deverão ser executados sem solução de continuidade;

9.4.9 A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

9.4.10 A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

9.4.11 A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

9.4.12 A contratada deve manter os uniformes necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas;

9.4.13 Para execução dos serviços de recepção, a contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações: 4221-05 - Recepcionista, em geral.

9.4.14 A contratada deverá possuir quadro de pessoal suficiente para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros.

9.4.15 A empresa contratada deverá obrigatoriamente indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato. A indicação do preposto deve ser oficializada em documento com timbre da empresa contratada, devidamente assinada por seu representante legal e preposto indicado. A ausência deste documento constitui falta grave, passível de penalizações. Neste documento, deverão ser informados seus contatos, tais como telefone, endereço eletrônico, e local para atender seus empregados;

9.4.16 Os eventuais deslocamentos do preposto, para vistorias, recolhimento de folha de ponto e distribuição de material ou outras ações

correlatas, correrão por conta exclusiva da empresa contratada;

10. OBRIGAÇÕES

10.1 CONTRATADA:

10.1.1 A contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do edital de licitação e seus anexos, à convenção coletiva de trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;

10.1.2 Entregar tempestivamente documentos solicitados, bem como do processo completo para a liquidação da nota fiscal, conforme padronização da fiscalização de contratos;

10.1.3 Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelo Contratante;

10.1.4 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços contratados;

10.1.5 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transporte, vales-refeição e outras que porventura venham a ser criadas;

10.1.6 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais resultantes da adjudicação e execução do contrato;

10.1.7 Manter, sem interrupção, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados, inclusive no caso de solicitações extraordinárias nos períodos eleitorais e em eventos especiais. Não serão aceitas justificativas para falta de empregados, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados;

10.1.8 Os(as) empregados(as) da Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

10.1.9 Apresentar junto à primeira fatura, cópias das carteiras de trabalho dos(das) empregados(as), constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura, bem como do recibo de entrega dos uniformes e exame médico ocupacional;

10.1.10 Na ocorrência de substituições de empregados(as), a documentação deverá ser encaminhada em até 5 (cinco) dias úteis;

10.1.11 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.12 Indenizar o Contratante por todos os danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

10.1.13 Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações

decorrentes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços contratados, bem como pelos danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho;

10.1.14 Cuidar para que todos(as) empregados(as) designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência zelem pelo patrimônio público;

10.1.15 Orientar os(as) empregados(as) designados(as) para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência para que tratem com presteza e boa educação todos(as) os(as) usuários(as) dos serviços, dispensando especial atenção aos(as) portadores(as) de necessidades especiais e/ou aqueles com mobilidade reduzida;

10.1.16 O preposto ficará responsável pela supervisão na execução dos serviços e deverá ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos pela contratada.

10.1.17 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer 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. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

10.1.18 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação na licitação;

10.1.19 Apresentar, anexos à Nota Fiscal/Fatura mensal, os comprovantes de quitação das verbas salariais, trabalhistas, dos encargos sociais e previdenciários dos(as) empregados(as) que executarem os serviços objeto deste termo de referência, correspondentes ao mês de competência imediatamente anterior ao da emissão da Nota Fiscal/Fatura, bem como a documentação exigida pelo Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

10.1.20 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

10.1.21 Iniciar a execução do objeto na data estipulada nas ordens de serviço.

10.1.22 Acatar imediatamente as instruções e observações que emanem da fiscalização do TRE-GO, realizando a substituição, independente de justificativas, de funcionário(s) que executam o serviço contratado;

10.1.23 Assegurar que os produtos fornecidos, listados no item 7.3, sejam de primeira qualidade, novos, atendam às normas do INMETRO e estejam de acordo com as recomendações do fabricante/distribuidor;

10.2 CONTRATANTE:

10.2.1 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

10.2.2 Prestar informações atinentes ao objeto da contratação que venham a ser solicitadas pela contratada;

10.2.3 Permitir livre acesso as áreas autorizadas aos empregados da Contratada para a prestação dos serviços objeto desta contratação;

10.2.4 Promover o acompanhamento e fiscalização técnica dos serviços, através do Chefe da Seção de Segurança e Transporte do TRE-GO, ou em seus impedimentos legais, por seus substitutos eventuais;

10.2.5 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas em contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do instrumento contratual;

10.2.6 Promover, por intermédio do fiscal setorial, o acompanhamento e fiscalização dos equipamentos fornecidos;

10.2.7 Recusar qualquer equipamento entregue em desacordo com as especificações constantes deste termo de referência ou com defeito;

10.2.8 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com os preços e condições pactuadas;

10.2.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 Prestação de serviço a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, no tipo menor preço;

11.2 As propostas deverão estar em conformidade com as descrições deste termo de referência.

12. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

12.1 O presente instrumento de medição de resultados tem por objetivo garantir o atingimento dos níveis satisfatórios de desempenho e qualidade na prestação de serviços, com reflexo direto no pagamento, caso não sejam atingidos os índices estabelecidos neste Termo;

12.2 A medição de avaliação de qualidade com utilização do IMR terá abrangência de até 10% do valor mensal contratado. Desta forma, 90% (noventa por cento) do valor total mensal contratado, será pago referente à efetividade do prestador, conforme registro de presença e falta no sistema de efetividade e 10% (dez por cento) será pago conforme a qualidade do serviço, sendo que as falhas de qualidade que vão gerar desconto serão registradas em tabelas constantes do anexo único.

12.3 As falhas na qualidade da prestação dos serviços serão registradas pelo fiscal na planilha de fiscalização mensal, conforme o tipo e o número de ocorrências.

12.4 As atividades operacionais a serem avaliadas no âmbito deste Instrumento de Medição de Resultados foram divididas em 8 (oito), conforme tabela a seguir:

AVALIAÇÃO MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS (REGISTRAR DATA DO FATO E BREVE RELATO DO OCORRIDO)
1	Ausentar-se do local de trabalho sem a devida corbetura de outro(a) recepcionista;	
2	Não tratar as pessoas, em seu ambiente de trabalho, com urbanidade e cordialidade;	
3	Autorizar o ingresso de pessoas nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados;	
4	Apresentar-se para o trabalho com o uniforme sujo ou faltando peças do uniforme;	
5	Deixar de atender, tempestivamente, chamadas telefônicas internas e externas;	
6	Permitir aglomeração no posto de trabalho;	
7	Permitir a retirada de qualquer bem de uso permanente sem a respectiva autorização do fiscal setorial;	

8	Deixar de orientar o público externo;	
---	---------------------------------------	--

12.5 O Anexo deste termo de referência lista as atividades, seus respectivos procedimentos operacionais de avaliação e a descrição dos resultados esperados para cada atividade.

12.6 A avaliação das atividades será realizada no decorrer da prestação dos serviços, sem aviso prévio à contratada, por acompanhamento e conferência dos serviços executados, mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde o servidor encarregado registrará, para cada trabalho avaliado, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela contratante.

12.7 O período avaliativo mensal será composto por todas as atividades desempenhadas pelos(as) vigilantes, que serão constantemente monitorados(as) pelo fiscal do contrato.

12.8 O cálculo seguirá conforme tabela, abaixo:

VALOR DO CONTRATO MENSAL (A)	
PERÍODO DE APURAÇÃO	
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (B)	

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS (B)	FAIXA IMR ATINGIMENTO DA META(C)	PERCENTUAL DA GLOSA % (D) (100 - C)	VALOR DA GLOSA (E) (D x A)	VALOR A SER RECEBIDO PELA EMPRESA(A - E)
0 a 5	100%	0%	R\$	R\$
6 a 8	98%	02%	R\$	R\$
9 a 10	95%	05%	R\$	R\$
11 a 14	90%	10%	R\$	R\$
15 ou mais , por local de prestação do serviço.	90% + Sanções contratuais	10% + Sanções contratuais	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO			R\$	R\$

A - Valor mensal do contrato R\$:

B - Número de ocorrências:

C - Faixa do IMR:

D - Percentual de glosa:

E - Valor glosado R\$:

F - Valor da Nota Fiscal: R\$

G - Valor a ser recebido pela empresa (F-E).

13. DA LIQUIDAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO DA LIQUIDAÇÃO

13.1 A nota fiscal deverá ser apresentada entre o primeiro e quinto dia útil do mês imediatamente posterior ao da prestação dos serviços;

13.2 Recebida a nota fiscal, ou documento de cobrança equivalente, e confirmada a prestação do serviço pelos fiscais setoriais, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação da despesa;

13.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento;

13.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, interrompe-se o prazo definido do item 13.2, até que a parte CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

13.5 A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da NLLC;

13.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

13.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da parte CONTRATADA, será providenciada a 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;

14. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicado pelo CONTRATADO;

14.2 Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas no instrumento de medição de resultados;

14.3 As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas;

14.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

14.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

14.5.1 Independentemente do percentual de tributo indicado na nota fiscal apresentada, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

14.6 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123/2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

14.7 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 x N x VP, 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	=	$I = \frac{(6/100)}{365}$	/	$I = 0,00016438$	/TX = Percentual da Taxa Anual =
(TX)				6%	

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

15.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da NLLC, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

15.1.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais setoriais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 117 da

supracitada lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assistir-lhes e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

15.1.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

15.1.4 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

15.1.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

15.1.6 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*.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

16.1.1 Advertência, nos casos de inexecução parcial do contrato que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução contratual que não justifiquem a imposição de penalidades mais graves;

16.1.2 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; inexecução total do contrato; retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

16.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de declaração falsa durante a execução do contrato; comportamento inidôneo ou cometimento de fraude de qualquer natureza, prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 2013, bem como, nos casos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União.

16.2 A CONTRATADA estará sujeita ainda às seguintes multas:

16.2.1 0,5% (zero vírgula cinco por cento), limitada a 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, nos casos especificados no item 16.1.1

16.2.2 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do bem, pelo retardamento da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

16.2.3 10% (dez por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor o valor total do contrato no caso de inexecução total do Ajuste ou no caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.2.4 10% (dez por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, nos casos especificados no item 16.1.3

16.2.5 As sanções previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa;

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

16.2.7 Não será aplicada multa, desde que justificada e comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advier de caso fortuito ou de força maior;

16.2.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa;

16.2.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.2.10 As sanções administrativas serão aplicadas conforme disposto no **TÍTULO IV - DAS IRREGULARIDADES, CAPÍTULO I - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** da Lei 14.133 de 2021, que regulamenta o procedimento de aplicação das sanções administrativas;

16.2.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na NLLC, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

16.2.12 A inexecução parcial (ainda que temporária) ou total da obrigação pactuada sujeitará às sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.2.13 Na aplicação das sanções serão considerados:

I. A natureza e a gravidade da infração cometida;

II. As peculiaridades do caso concreto;

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

17.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2024.

18. ESTIMATIVA DE PREÇOS

18.1 PISO SALARIAL E BENEFÍCIOS:

18.1.1 O salário básico e os benefícios a serem pagos pela contratada aos seus empregados alocados para os postos de serviços previstos neste Termo de Referência deverão ser os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COLLIXO SIM EST GOIAS, CNPJ n. 02.851.939/0001-95, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MELQUISEDEQUE SANTOS DE SOUZA e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS - SEAC-GO, CNPJ n. 02.552.768/0001-01, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). PAULO GONCALVES DA SILVA;

18.2 O valor total anual estimado para a contratação tomando por base o salário percebido pelo empregado de acordo com o parâmetro citado no item 18.1.1 será oportunamente definido, em virtude da ausência de definição do valor do salário base, ver parágrafo primeiro da cláusula terceira da [Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026](#);

a. Serviços de recepção (2 postos): Em virtude da ausência de definição do valor do salário base, ver parágrafo primeiro da cláusula terceira da [Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026](#), a definição do valor se dará oportunamente.

b. Previsão de horas extras 50%*: Em virtude da ausência de definição do valor do salário base, ver parágrafo primeiro da cláusula terceira da [Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026](#), a definição do valor se dará oportunamente.

c. Previsão de horas extras 100%* : Em virtude da ausência de definição do valor do salário base, ver parágrafo primeiro da cláusula terceira da [Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026](#), a definição do valor se dará oportunamente.

19. DADOS DA SOLICITAÇÃO

19.1 A unidade solicitante: Seção de Segurança e Transporte - SESET.

19.2 Elaborado pelo servidor Ernesto Carvalho Lima.

19.3 Chefe da Seção de Segurança e Transporte, Adriana Cristina Almeida de Souza.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA CRISTINA ALMEIDA DE SOUZA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 26/05/2025, às 15:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ERNESTO CARVALHO LIMA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 26/05/2025, às 16:50, 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 **1116773** e o código CRC **DDF49957**.

25.0.000001915-4

1116773v3

