



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente instrumento disciplina a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio à conservação de urnas eletrônicas, com disponibilidade de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 1.2. A demanda é de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visa cumprir as recomendações contidas no Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas e, também, atender à necessidade legal de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro.

2. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 2.1. A contratação deverá ser realizada com a vigência de 20 (vinte) meses, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta) meses, podendo ser rescindida antecipadamente ou prorrogada a critério do Contratante, nos termos do art. 106, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações.
- 2.2. A contratação plurianual, baseada na Lei 14.133/2021, oferece vantagens econômicas significativas a esta Corte devido à previsibilidade e estabilidade que proporciona. Ao permitir a contratação de serviços para um período superior a um exercício financeiro, a contratação plurianual ajuda a evitar flutuações de preços e custos ao longo do tempo, bem como a sua interrupção, que seria prejudicial a esta unidade. Isso pode resultar em economia de recursos financeiros, uma vez que os contratos plurianuais podem ser ajustados para refletir os preços atuais e futuros de forma mais favorável. Além disso, a redução da necessidade de realizar procedimentos anuais de prorrogação pode gerar economia de tempo e recursos administrativos. Essa estabilidade e previsibilidade financeira são benefícios econômicos significativos da contratação plurianual, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Justifica-se a contratação tendo em vista a necessidade de suprir a demanda do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, uma vez que o armazenamento das urnas eletrônicas é centralizado nesta capital.
- 3.2. O Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (TRE-GO) possui atualmente parque com 16.749 urnas eletrônicas, armazenadas de forma centralizada em sua sede. A conservação dessas urnas é realizada de forma periódica e tem por finalidade garantir seu correto funcionamento;
- 3.3. Logo, é imprescindível que os equipamentos estejam disponíveis, a qualquer tempo, e em perfeitas condições de uso para realização das eleições ordinárias e suplementares, das consultas populares (plebiscito e referendo), das eleições não oficiais (entidades de classe, comunitárias, etc.) e dos treinamentos realizados com os eleitores.
- 3.4. Os procedimentos para a conservação das urnas, buscam, ainda, minimizar o processo de degradação e manter sua vida útil de, no mínimo, 10 (dez) anos, no caso das urnas eletrônicas, e de, aproximadamente, 5 (cinco) anos, das baterias.
- 3.5. As atividades de conservação, nas urnas e nos demais componentes internos ou externos, em periodicidade quadrimestral, encontra amparo nas recomendações contidas no Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas, elaborado, a partir de ensaios, pesquisas e testes realizados nas urnas, pela Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação (FACTI), com anuência do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, por força do Contrato TSE nº 126/2008, no qual foram indicados os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva e o prazo em que serão realizados, de modo a assegurar a funcionalidade e disponibilidade das urnas e preservar seu tempo de vida útil.
- 3.6. Assim, visando atendimento à manutenção exigida, bem como o exposto acima, esta unidade entende a necessidade premente de continuidade de contratação de empresa especializada para prestar serviços de apoio à conservação de urnas eletrônicas.
- 3.7. A presente contratação justifica-se, ainda, pois a empresa que detém tal avença, manifestou ser CONTRA a prorrogação do contrato, com vencimento previsto para 05/07/2024. Assim, tal contratação evita a descontinuidade da prestação dos importantes serviços descritos neste presente Termo de Referência, mormente a este crítico período que antecede as Eleições Gerais 2024.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. Contrato de prestação de serviços contínuos de controle e movimentação logística, de estoque, depósito, suprimentos e armazenamento de urnas eletrônicas.
- 4.2. Os serviços deverão ser prestados com utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva por meio de 6(seis) postos de trabalho, com jornada de 44(quarenta e quatro) horas semanais, sendo que os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, com uma carga horária diária de 8 horas e 48 minutos, nos horários das 08:00 às 20:00 horas, respeitado o limite semanal e o intervalo mínimo de almoço, de uma hora, adequando-se às necessidades do CONTRATANTE, instalados no Anexo II do TRE-GO, mas com a possibilidade de deslocamento pelo Estado de Goiás, mediante pagamento de diárias. Havendo necessidade de realização de viagens para os municípios considerados fora da região metropolitana de Goiânia ou com distância superior a 50km, a CONTRATADA deverá repassar, antecipadamente, aos seus empregados o valor relativo a uma diária por pernoite, quando o deslocamento assim o exigir. Não havendo pernoite a CONTRATADA deverá repassar o valor referente a meia diária e com transporte a cargo do CONTRATANTE.
- 4.3. Poderá haver realização de serviços extraordinários, em casos excepcionais a exemplo dos períodos pré e pós-eleitorais, eventos de grande porte ou outros motivos relevantes.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 5.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. A função de Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas, não se encontra explicitamente listada na classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE. Deste modo, considerando a similaridade do serviço, utilizou-se como referência a função de Auxiliar Administrativo/Almoxarifado listada na classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, sob o n.º 4141-05, havendo, no mercado, diversas empresas aptas à sua execução.
- 5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços, objeto da contratação, deverão ser realizados de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade, uma vez que possuem caráter instrumental e acessório, e pela sua essencialidade, visa cumprir as recomendações contidas no Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas e, também, atender à necessidade legal de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro.

· DOS POSTOS DE TRABALHO

6.2. Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, composta por 6 (seis) postos de trabalho de Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas, sendo:

- 5 (cinco) postos de Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas tipo I, que desempenharão as atividades descritas neste Termo de Referência, e
- 1 (um) posto de Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas tipo II, que desempenhará todas as atividades descritas neste Termo de Referência e ainda a atribuição de orientar, coordenar e supervisionar a execução de todos os serviços.

6.2.1. Os profissionais que comporão o quadro de pessoal da CONTRATADA deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhes serão atribuídas (mão de obra qualificada), de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

· DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO

6.3. Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas desempenhará os seguintes serviços:

6.3.1. Auxiliar os servidores no recebimento, entrega e distribuição de todo material de consumo e bens permanentes referentes à urna eletrônica a serem armazenados e distribuídos às unidades da Justiça Eleitoral, conforme plano de trabalho da área competente;

6.3.2. Auxiliar na identificação e na guarda dos materiais recebidos em local apropriado;

6.3.3. posicionar urnas eletrônicas nas bancadas, devidamente desembaladas, para realização de operações técnicas e, reembalá-las,

conforme padrão proposto pela Justiça Eleitoral;

- 6.3.4. Auxiliar e realizar testes exaustivos nas urnas eletrônicas;
- 6.3.5. Manter os depósitos devidamente organizados e limpos, possibilitando o bom fluxo dos bens permanentes e dos materiais de consumo da seção de urnas eletrônicas e logística;
- 6.3.6. Auxiliar na conferência periódica de material estocado e de bens permanentes da seção de urnas eletrônicas e logística;
- 6.3.7. Auxiliar aos servidores em todos os levantamentos patrimoniais de bens permanentes e materiais de consumo da seção de urnas eletrônicas e logística;
- 6.3.8. Separar, preparar, embalar e enviar o material de consumo e permanente conforme proposto pela seção de urnas eletrônicas e logística;
- 6.3.9. Acompanhar e realizar as atividades de limpeza da urna eletrônica, como lacres e fitas adesivas e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos da seção de urnas eletrônicas e logística, que envolvam esta característica;
- 6.3.10. Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- 6.3.11. Verificar as condições de segurança dos depósitos da seção de urnas eletrônicas e logística, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;
- 6.3.12. Movimentar materiais de consumo e suprimentos das urnas eletrônicas, remanejamento, distribuição e organização de equipamentos e outros bens;
- 6.3.13. Utilizar, com autorização da CONTRATADA e somente na execução dos serviços, os sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios, leitura de plaquetas e código de barras de bens móveis, mídias de urnas eletrônicas e outros correlatos às atividades desenvolvidas;
- 6.3.14. Atuar nos serviços que demandem a utilização de empilhadeira elétrica vertical de contrapeso e transpaleteira manual de movimentação horizontal;
- 6.3.15. Executar as demais atividades inerentes a função.

· DA CARGA HORÁRIA DOS SERVIÇOS

6.4. A carga horária deverá ser de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, com uma carga horária diária de 8 horas e 48 minutos, nos horários das 08:00 às 20:00 horas, respeitado o limite semanal e o intervalo mínimo de almoço, de uma hora, adequando-se às necessidades do CONTRATANTE.

· DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Posto	Quant. Postos	Quantidade de Horas Extras previstas por posto de trabalho
Auxiliar administrativo de conservação de urnas eletrônicas (dias úteis e sábados)	06	40 horas
Auxiliar administrativo de conservação de urnas eletrônicas (domingos e feriados)	06	40 horas

6.5. Em casos excepcionais, a exemplo dos períodos pré e pós-eleitorais, eventos de grande porte ou outros motivos relevantes, o Contratante poderá requisitar a prestação de serviços extraordinários à CONTRATADA.

6.5.1. Entende-se como pré e pós-eleitoral o período compreendido entre os meses de julho a novembro em ano eleitoral, que requer o funcionamento da Justiça Eleitoral em regime de plantão, objetivando a preparação das eleições, incluindo sábados, domingos e feriados.

6.5.2. Os serviços extraordinários só serão pagos à CONTRATADA, na proporção de horas trabalhadas, que excederem a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devida a cada trabalhador e de acordo com a legislação trabalhista e demais normas legais que regulamentam o exercício profissional da categoria.

6.5.2.1. O limite de serviços extraordinários por posto será no máximo de 80(oitenta) horas, por todo o período eleitoral, distribuído em partes iguais os percentuais majorados, de 50% e 100%.

6.5.3. O valor do serviço extraordinário será calculado com base na planilha de custo e formação de preços.

6.5.4. O valor da hora extra será obtido por meio da divisão do salário-

base constante na planilha de custos por 220 (duzentos e vinte) horas, majorando-se o resultado em 50%, se o serviço for realizado em dias normais ou aos sábados, e 100%, se o serviço for prestado aos domingos e feriados.

DOS DESLOCAMENTOS E PAGAMENTOS DE DIÁRIAS

6.6. Quando houver necessidade de realização de viagens para os municípios considerados fora da região metropolitana de Goiânia ou com distância superior a 50km, a CONTRATADA deverá repassar, antecipadamente, aos seus empregados o valor relativo a uma diária por cada pernoite, quando o deslocamento assim o exigir. Não havendo pernoite a CONTRATADA deverá repassar o valor referente a meia diária;

6.6.1. O TRE-GO ressarcirá à CONTRATADA os valores pagos a título de diária, juntamente o pagamento da Nota Fiscal/Fatura mensal, mediante a comprovação do repasse dos referidos valores aos trabalhadores e apresentação de recibo emitido pela CONTRATADA no qual conste o quantitativo de diárias pagas no mês de referência;

6.6.2. O valor da diária a ser pago aos trabalhadores será o mesmo estipulado pelo contrato 3/2023, face à similaridade do deslocamento e o CBO do objeto do citado contrato.

6.6.3. O valor da meia diária, no caso de deslocamentos para municípios fora da Região Metropolitana de Goiânia, com distância superior a 50 (cinquenta) quilômetros e que não exijam pernoite, será correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, cheia, correspondente ao valor citado no subitem 6.6.2;

6.6.4. Os valores referentes às diárias deverão ser repassados, pela CONTRATADA, aos trabalhadores, mediante adiantamento, com antecedência mínima de 01(um) dia da data do deslocamento;

6.6.5. Prioritariamente, o TRE-GO deverá disponibilizar veículo e motorista para efetivar os deslocamentos necessários;

6.6.6. Estima-se a realização de 200 (duzentos) deslocamentos anuais.

DO PREPOSTO

6.7. A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao CONTRATANTE, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.7.1. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5(cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

6.7.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, aos deslocamentos, bem como, a solucionar as questões referentes ao adiantamento de diárias aos trabalhadores alocados para a execução dos serviços contratados.

6.7.3. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

DOS REQUISITOS MÍNIMOS A SEREM ATENDIDOS PELOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

6.8. Os profissionais alocados nos postos de trabalho deverão cumprir os seguintes requisitos mínimos:

6.8.1. Demonstrar paciência, capacidade de comunicar-se com cordialidade, bem como atender com presteza às solicitações;

6.8.2. Serem pontuais, apresentar-se e permanecer devidamente aseados e uniformizados no local de trabalho;

6.8.3. Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;

6.8.4. Observar as normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

6.8.5. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;

6.8.6. Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;

6.8.7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

6.8.8. Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE, como urnas eletrônicas.

DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS A SEREM ATENDIDOS PELOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

6.9. Os profissionais alocados nos postos de trabalho deverão:

6.9.1. Escolaridade mínima de ensino médio;

6.9.2. Ter, no mínimo, 18 anos de idade;

6.9.3. Quitação com serviço militar, se necessário;

6.9.4. Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL E CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos;

6.9.5. Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação.

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

· DO PISO SALARIAL REMUNERATÓRIO PARA O POSTO DE TRABALHO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS

6.10. Deverá ser utilizado, como piso salarial remuneratório, o correspondente aos valores pagos ao colaboradores do contrato 3/2023, tanto para remuneração do posto de trabalho de Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas (tipo I), quanto para remuneração do posto de trabalho de Auxiliar Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas (tipo II) que, apesar de serem abrangidos pelo mesmo CBO, possuem atividades específicas de conservação de urnas eletrônicas.

· DOS REQUISITOS GERAIS

6.11. A CONTRATADA deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

6.11.1. Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, nos seguintes endereços: Praça Cívica nº 300, Centro; Rua 25-A, esquina com a Rua 17-A, Setor Aeroporto; ou em qualquer outro prédio, cedido ou alugado, à Justiça Eleitoral em Goiânia e Região Metropolitana, podendo haver viagens para cidades do interior do Estado de Goiás nos termos do item 6.6 deste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade:

7.1.1. Deverão ser adotadas as normas federais, obedecidos os critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

7.1.2. Deverão ser adotadas as boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais com o treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas

voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

7.1.3. Deverão ser adotadas práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para os empregados das empresas prestadoras dos serviços;

7.1.4. Deverão ser destinados de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços;

7.1.5. Não deverá ser mantida relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14(quatorze) anos;

7.1.6. Deverão ser seguidas as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas da legislação trabalhista;

7.1.7. Deverão ser fornecidos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A Assinatura do termo de contrato deverá ocorrer previamente ao início da prestação dos serviços.

8.1.2. A CONTRATADA deverá comprovar que mantém vínculo empregatício/de trabalho formal com todos os seus empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços.

8.1.3. Para assumir os postos de trabalho, a empresa deve apresentar seus empregados treinados, uniformizados e equipados conforme a legislação de regência e atendendo o disposto no instrumento convocatório.

9. UNIFORMES

9.1. Deverá ser fornecido uniforme aos empregados, com substituição a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 3 (três) dias, após comunicação escrita do CONTRATANTE, sempre que apresentarem desgastes ou defeitos que possam comprometer a segurança, a apresentação ou a saúde do empregado.

9.1.1. Deverá ser fornecido camiseta azul ou preta, 100% algodão, manga curta - 3 unidades por trabalhador.

9.1.2. Os uniformes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados, com pelo menos 01 (um) dia de antecedência do início da prestação dos serviços, e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.1.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, podendo ainda:

10.2.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA, que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência no local, a exclusivo critério do CONTRATANTE, julgar inconveniente. Da mesma forma, os funcionários que não apresentarem capacitação técnica para o exercício das funções, deverão ser substituídos;

10.2.2. Examinar as carteiras profissionais dos empregados que estão prestando o serviço para comprovar o registro de função profissional;

10.2.3. Exigir da CONTRATADA, a qualquer momento, subsídios para averiguar se as obrigações e benefícios garantidos aos seus empregados estão sendo cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;

10.2.4. Exigir da CONTRATADA, a qualquer momento, documento, informação ou declaração visando a certificação de cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

10.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.3.1. A notificação poderá ser encaminhada por e-mail ou what's app, desde que haja prova inequívoca de seu recebimento pela CONTRATADA.

- 10.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil contados a partir do ateste da nota fiscal/fatura;
- 10.4.1. A Seção de Suporte ao Voto Informatizado, só atestará a nota fiscal de serviços quando toda documentação for encaminhada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, tais como: certidões de regularidades fiscal, FGTS, trabalhista e previdenciária, e todos os demais documentos exigidos pelas instruções normativas e legislação que disciplina a matéria.
- 10.4.2. Na nota fiscal apresentada deverá constar o mês de referência dos serviços e o valor contratual da parcela mensal relativa aos postos de trabalho, às diárias e aos serviços avulsos e extraordinários, se houver.
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber;
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação demandar o atendimento direto;
- 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 10.6.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

10.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ele designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

11.2. Manter quadro de pessoas suficientes para atendimento dos serviços, inclusive no caso de solicitação extraordinária nos períodos eleitorais, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais.

11.3. Efetuar a reposição de posto de trabalho em caso de ausência de qualquer natureza, em até 02 (duas) horas da comunicação do fato.

11.4. Substituir, sempre que determinado pela fiscalização do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE-GO ou ao interesse do Serviço Público, bem como, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.5. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE e/ou de terceiros, resultante de negligência, imperícia, imprudência ou conduta inadequada de seus empregados, ficando, o CONTRATANTE, autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

11.7. Selecionar e preparar, rigorosamente, os profissionais que prestarão os serviços, conforme características ou requisitos solicitados em cada item.

11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

11.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito

durante o horário de trabalho.

- 11.10. Fazer cumprir as normas de segurança adotadas pelo CONTRATANTE além dos postulados legais vigentes.
- 11.11. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 11.12. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 11.13. Fiscalizar e ministrar orientações e cursos aos funcionários, sobre o uso de EPI e segurança no trabalho, quando necessário; economia de energia elétrica, água, coleta seletiva, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se à fiscalização do contrato quando houver necessidade.
- 11.14. Manter os trabalhadores alocados para a execução dos serviços uniformizados, identificando-os através de crachás e atentando para os detalhes de higiene pessoal e de roupas adequadas para acesso ao TRE-GO, os cabelos preferencialmente curtos ou quando longos, devidamente amarrados, inclusive, evitar o uso de adereços como correntes, brincos ou gorros.
- 11.15. Prover os seus empregados de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, exigidos pela legislação vigente, sem repassar custos aos funcionários, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho.
- 11.16. Providenciar o cumprimento dos procedimentos internos determinados pelo CONTRATANTE em relação ao uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves, orientação sobre normas internas de segurança, além de outros a serem informados mediante ofício ou cartilha, no início de vigência do contrato ou posteriormente, quando houver alguma alteração significativa.
- 11.17. Encaminhar ao fiscal do contrato juntamente com a fatura - Nota Fiscal, o comprovante de entrega mensal do vale transporte e do vale alimentação de todos os funcionários do contrato celebrado com o CONTRATANTE.
- 11.18. Manter controle de ponto, conforme dispõe a legislação vigente.
- 11.19. A CONTRATADA deverá informar, a todos os funcionários que

desempenharão os serviços, os benefícios trabalhistas a que têm direito.

- 11.20. Não será permitida à CONTRATADA a utilização da estrutura do CONTRATANTE (salas, telefones, máquina fotocopadora, etc.) para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal durante a vigência do contrato.
- 11.21. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e convenção coletiva da categoria.
- 11.22. Estar em conformidade com as determinações da NR-5 (Ministério do Trabalho).
- 11.23. A CONTRATADA deverá, sob pena de advertência, orientar seus empregados a:
- 11.23.1. não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto de trabalho;
 - 11.23.2. portar em lugar visível o crachá de identificação.
- 11.24. A CONTRATADA desde já concorda com a retenção de provisões caso o CONTRATANTE passe a utilizar a conta vinculada nos termos da IN 04/2011 TSE e IN 05/2017 do MPDG.
- 11.25. A CONTRATADA deverá manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.26. Não serão aceitas justificativas para falta de empregados, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados.
- 11.27. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 11.28. Apresentar, em até 3 (três) dias, após o início dos serviços ou substituição de empregado, cópias das carteiras de trabalho dos empregados, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura.
- 11.29. Prestar os serviços de acordo com as especificações, observando as normas internas do CONTRATANTE e tratando com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores do TRE-GO.

- 11.30. Não transferir a terceiros, no todo ou em partes, os serviços contratados.
- 11.31. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repor os trabalhadores faltantes.
- 11.32. Encaminhar à Seção de Suporte ao Voto Informatizado (SEVIN) juntamente com a primeira fatura os seguintes documentos: Recibo de entrega dos equipamentos de proteção (EPIs); recibo de entrega dos uniformes; exame médico ocupacional dos empregados envolvidos na execução do contrato; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
- 11.33. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 11.34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto

inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

11.41. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.42. Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.43. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração CONTRATANTE;

11.44. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.45. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.45.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.45.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do

empregado;

11.45.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.46. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.47. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art.18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.47.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração CONTRATANTE à continuidade do contrato.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

14.2. 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;

14.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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.

14.4. O contrato será fiscalizado por servidores nomeados que acompanharão a execução dos serviços contratados;

14.4.1. A fiscalização técnica ficará a cargo da Seção de Suporte ao Voto Informatizado, nomeados em portaria específica;

14.4.2. A fiscalização administrativa ficará a cargo da Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos, de acordo com o Regulamento Interno do TRE-GO;

14.5. A gestão do contrato ficará a cargo do titular da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e seu substituto, quem por responsabilidade gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme preconiza a Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017 e suas eventuais atualizações;

14.6. Ordenador de despesas e seu substituto;

14.7. As tratativas entre Contratante e CONTRATADA deverão ser sempre por escrito, de preferência por meio eletrônico, e-mail institucional ou Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do TRE-GO, quando o caso não ensejar a necessidade de reunião presencial;

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática;

14.9. O critério de medição a ser adotado para fins de remuneração do contrato será feito de acordo com o item 14 deste Termo de Referência;

14.10. A prestação qualitativa dos serviços será medida através do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR) - que é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

14.11. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a CONTRATANTE avaliará eventuais irregularidades na execução contratual. A ocorrência de eventos desse tipo acarretará na aplicação de penalidade de sanções e glosas sobre o valor do documento de cobrança referente ao período em que se verificarem as irregularidades de acordo com os itens 14 e 5 deste documento;

- 14.12. O acompanhamento e afiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Administração, de acordo com Art. 7º da Lei 14.133/2021 e especialmente designados para tal fim;
- 14.13. De acordo com o Art. 117 da Lei 14.133/2021 a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, conforme requisitos estabelecidos no item 14 deste TR;
- 14.14. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada constante do item 14 deste TR, e o preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- 14.15. 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;
- 14.16. 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, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.17. O fiscal do contrato:
- 14.17.1. Deverá 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;
- 14.17.2. Deverá informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 14.18. 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;
- 14.19. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

14.20. Para os serviços de conservação das urnas eletrônicas, em que haverá o emprego de trabalhadores em regime de dedicação exclusiva:

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

14.20.2. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

14.20.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da CONTRATADA;

14.20.4. 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 quantas verbas rescisórias.

14.21. A fiscalização de que trata este tópico 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais;

14.22. De acordo com o Art. 119 da Lei 14.133/2021 o contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

14.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII 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;

14.24. Identificada qualquer inexecução 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. 22,

III);

14.25. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

14.26. 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. 22, V);

14.27. O fiscal técnico do contrato 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. 22, VII);

14.28. 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, conforme Art. 120 da Lei 14.133/2021

15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA FATURAMENTO

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento.

TABELA 1

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICATIVO	QUALIDADE DOS SERVIÇOS
Finalidade	Garantir a eficiência na gestão prestação dos serviços.
Meta a cumprir	100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador
Forma de aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados
Crerios de avaliação	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo

Itens	Descrição	Pontos
1	Não realizar a cobertura do posto de trabalho em até 2 h da comunicação de falta dos trabalhadores. (por ocorrência)	02
2	Não realizar a cobertura em 24 h de afastamento dos trabalhadores (Férias/Atestado Médico). (por ocorrência)	10
3	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços. (por ocorrência)	6
4	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; (por ocorrência)	3
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa; (por ocorrência)	7
6	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; (por empregado e por dia)	6
7	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários; (por ocorrência).	6
8	Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato. (por dia)	10
9	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no contrato (incluindo depósitos de INSS e FGTS). (por ocorrência)	10
10	Deixar de fornecer vale transporte na data correta e no valor devido. (por ocorrência)	15
11	Deixar de fornecer vale alimentação na data correta e no valor devido. (por ocorrência)	15
12	Não realizar o adiantamento de diárias aos funcionários em deslocamento, em até 1 (um) dia da data marcada para o deslocamento. (por ocorrência)	15
13	Deixar de realizar o pagamento dos salários na data correta e no valor devido. (por ocorrência)	15
14	Deixar de fornecer os uniformes, nas especificações, quantidades e prazos estabelecidos. (por ocorrência)	5

RELATÓRIOS DE IMPERFEIÇÕES

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO		
Nº do Item	Data da ocorrência	Descrição e Observação

Obs.: neste relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo da Tabela 1.

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura apurada no mês
De 41 a 50 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura apurada no mês
De 51 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura apurada no mês
De 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura apurada no mês
De 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94% do valor da fatura apurada no mês
De 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura apurada no mês
De 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura apurada no mês
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura apurada no mês
A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE 07” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL.		

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços serão recebidos após sua prestação, por fiscal especialmente designado pelo CONTRATANTE, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Termo de Contrato respectivo.

16.1.1. Após o recebimento da fatura/nota fiscal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e realizar análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados, que poderá acarretar o redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório circunstanciado a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, comunicando à sua unidade gestora para manifestação.

16.1.2. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, a CONTRATADA, será notificada, por escrito, para realizar as respectivas correções.

16.1.3. Verificada a regularidade dos serviços prestados, a nota fiscal/fatura será atestada.

16.1.4. Em até 3 (três) dias úteis após o adimplemento dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar à unidade de fiscalização administrativa toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, incluindo o cumprimento de suas obrigações trabalhistas;

16.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na

proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do ateste da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da CONTRATADA.

17.2. A Nota Fiscal ou Fatura apresentada deverá expressar os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.2.1. o prazo de validade;

17.2.2. a data da emissão;

17.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.2.4. o período de prestação dos serviços;

17.2.5. o valor a pagar; e

17.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

17.4. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

17.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização

da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.7. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

17.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

17.9. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

18.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reactuados, conforme disposições do Termo de Contrato.

19. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia à execução contratual, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista

são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelos licitantes estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

20.3.1. Comprovação de que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 12 (doze) meses, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos.

20.3.2. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

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

20.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

20.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

20.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

20.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global e a adjudicação será por item único, na medida em que a pretensão contratual é única.

20.9. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

21.1. Estimativa do Valor da Contratação - 20 meses de duração contratual R\$ 800.000,00 (Serviços ordinários + serviços extraordinários + serviços avulsos + diárias)



Documento assinado eletronicamente por **CLEYTON LUIZ DE MELO EUFRÁSIO**, **CHEFE DE SEÇÃO**, em 02/04/2024, às 15:02, 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 **0762818** e o código CRC **7133182E**.

24.0.00000233-6

0762818v3