



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de serviço contínuo de interpretação/tradução em libras e apoio em acessibilidade, mediante a alocação de 2 (dois) postos de trabalho, conforme quantitativo e especificações contidas neste documento. (CATSERV 27928)

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação atende as determinações da Lei 13.146/2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência, que obriga os órgãos públicos a estarem preparados para fazer um atendimento prioritário e individualizado às pessoas com algum tipo de deficiência, visando sua inclusão social e cidadania. Ainda, cumprir as determinações procedentes da Resolução CNJ Nº 401/2021.

2.2. O processo de contratação tem fundamento na Lei nº 14.133/2021, sendo que os artefatos de contratação "Oficialização de Demanda" e "Estudo Técnico Preliminar" constam nos documentos 0587286 e 0587288, respectivamente.

2.3. A presente contratação encontra-se alinhada com o Planejamento Estratégico 2021-2026, e atende ao Objetivo Estratégico nº 6 – Promover a Sustentabilidade, com destaque para a seguinte iniciativa:

"14. Fomentar a conscientização e as práticas de sustentabilidade por meio das ações previstas no PLS 2021-2026."

2.4. As demandas encontram-se em consonância com o Plano de Logística Sustentável 2021-2026, e atende os seguintes objetivos:

"V - Acessibilidade e Inclusão – Garantir a acessibilidade e promover a conscientização dos servidores sobre a importância da inclusão no dia a dia.
Iniciativa - Providenciar intérprete de libras para as manifestações públicas do órgão."

2.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3. OBJETIVO E JUSTIFICATIVAS

3.1. A presente contratação destina oferecer condições adequadas de acessibilidade comunicacional, previstas na legislação brasileira, a exemplo do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº. 13.146/2015) e da Resolução CNJ nº. 401, de 16 de junho de 2021, bem como em consonância com a Convenção Internacional dos Direitos das Pessoas com Deficiência, incorporada ao ordenamento jurídico brasileiro com equivalência de norma constitucional.

3.2. A resolução CNJ nº 401/2021 prevê em seu artigo 2 o a promoção da igualdade, mediante a adoção de medidas apropriadas para "eliminar e prevenir quaisquer barreiras urbanísticas ou arquitetônicas, de mobiliários, de acesso aos transportes, nas comunicações e na informação, atitudinais ou tecnológicas".

3.3. Prevê ainda o artigo 4º da aludida resolução:

"Art. 4 Para promover a acessibilidade, o Poder Judiciário deverá, entre outras atividades, implementar:

I - o uso da Língua Brasileira de Sinais (Libras), do Braille, da audiodescrição, da subtítuloção, da comunicação aumentativa e alternativa, e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação;

II - a nomeação de tradutor(a) e intérprete de Libras, sempre que figurar no processo pessoa com deficiência auditiva, escolhido dentre aqueles devidamente habilitados e aprovados em curso oficial de tradução e interpretação de Libras ou detentores do certificado de proficiência em Libras;

III - a nomeação ou permissão de utilização de guia-intérprete, sempre que figurar no processo pessoa surdocega, o(a) qual deverá prestar compromisso;

IV - a oferta de atendimento ao público em Libras;

V - recursos de tecnologia assistiva disponíveis para possibilitar à pessoa com deficiência o acesso universal, inclusive, aos portais da internet e intranet, ambientes virtuais de aprendizagem, sistemas judiciários e administrativos, adotando-se os princípios e as diretrizes internacionais de acessibilidade aplicáveis à implementação de sistemas e conteúdos na web;"

3.4. A NBR ISO 15599:2008 prevê no item 5: "5.2.2.1 Todo atendimento direto ao público deve ser prestado por pessoas que tenham o domínio das necessidades das pessoas com deficiência e das especificidades dos surdos oralizados."

3.5. A Agenda 2030 prevê no Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 11, especialmente o item 11.7:

"11.7 Até 2030, proporcionar o acesso universal a espaços públicos seguros, inclusivos, acessíveis e verdes, particularmente para as mulheres e crianças, pessoas idosas e pessoas com deficiência."

3.6. O Plano de Logística Sustentável 2021-2026 deste Tribunal, em alinhamento com o Planejamento Estratégico, prevê em seu plano de ação a

contratação de Intérpretes de Libras para manifestações públicas em seus diversos formatos.

3.7. A presente demanda está prevista no Plano Anual de Contratação.

3.8. A contratação em tela busca cumprir uma demanda legal. Entretanto, promove a inclusão social, propiciando às pessoas com deficiência acesso aos serviços públicos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução a ser adotada para a presente demanda é a mobilização de dois postos fixos de mão-de-obra dedicada, uma vez que é financeiramente mais viável e atende todas as demandas previstas para períodos eleitorais ou não, inclusive os serviços administrativos de acessibilidade.

4.2. Os postos de trabalho deverão atuar respeitando a carga horária de 44 horas semanais.

4.3. A contratada deverá ter substitutos treinados para os postos de trabalho, em virtude da essencialidade do serviço.

4.4. Em caso de labor fora do município de Goiânia com pernoite, o colaborador fará jus ao pagamento de diária.

4.5. Os serviços deverão respeitar o intervalo de descanso mínimo de uma hora, admitindo-se o regime de compensação dentro do mesmo mês de realização do serviço, nos termos do artigo 59, § 6º, da CLT.

4.6. O TRE-GO, em nenhuma hipótese, pagará por eventuais serviços extraordinários realizados pelos empregados, devendo a contratada apresentar ao Tribunal o acordo individual de compensação de jornada, com seus empregados, nos termos do artigo 59, § 6º, da CLT.

4.7. Nos termos da legislação vigente, os trabalhadores ficam restritos à carga horária máxima de 8 (oito) horas e, excepcionalmente, 10 (dez) horas com compensação dentro do próprio mês de trabalho.

4.8. Caberá ao fiscal de serviços, a garantia do cumprimento da jornada estipulada acima, inclusive quanto à carga horária máxima e o intervalo mínimo de descanso.

4.9. A Alta Administração designará os gestores e fiscais do contrato via portaria.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2. Os serviços deverão estar alinhados à Resolução CNJ nº 401/2021, IN nº 5/2017, IN nº 40/2020 e outros normativos correlatos.

5.3.. Por períodos curtos, deverá haver possibilidade de prestação de serviços em outros municípios do Estado de Goiás, com pagamento de diária.

5.4. Os colaboradores terceirizados deverão respeitar as diretrizes de sustentabilidade do TRE-GO.

5.5. A execução dos trabalhos deverá estar alinhada ao espírito da Agenda 2030, não se aceitando discriminação de gênero, raça, traços físicos e outras formas sob nenhuma hipótese.

5.6. Os serviços deverão respeitar as regras de acessibilidade física e digital.

5.7. Vedação de contratação de parentes de candidatos, servidores, magistrados e ocupantes de cargos de direcionamento, assessoramento e chefia do TRE-GO.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços serão iniciados a partir da emissão de ordem de serviço e executados pela contratada obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste.

Os serviços serão realizados ordinariamente em Goiânia no Edifício Sede e Anexo I, localizado na Praça Cívica nº 300 - Setor Central, ou no Edifício Ialba-Luza, localizado na Avenida T-1 - Setor Bueno. Extraordinariamente, a critério da Administração, os serviços poderão ser realizados em outras localidades do Estado de Goiás.

A ordem de serviço deverá ser entregue à contratada com 30 (trinta) dias de antecedência ao início dos serviços.

6.1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1. Os terceirizados deverão estar aptos a executar os serviços de tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para a Língua Portuguesa e vice-versa, nos seguintes tipos de evento:

a) Eventos presenciais ao vivo: por meio de interpretação simultânea ou consecutiva, realizada com a presença do intérprete de Libras no mesmo local em que ocorre o evento e de onde fala o orador;

b) Eventos não presenciais transmitidos ao vivo: por meio de interpretação simultânea remota (RSI), com transmissão ao vivo pelos canais do TRE-GO na internet (canal no YouTube e/ou redes sociais), em espaço ou janela de Libras, sendo que o intérprete se encontrará em local diverso da realização do evento ou de onde fala o orador;

c) Eventos gravados previamente: por meio de gravação prévia da interpretação para transmissão posterior, em espaço ou janela de Libras, mediante divulgação e publicação na internet (sítio eletrônico, canal do YouTube e redes sociais do TRE-GO).

d) Interpretação em Libras por videoconferência (Língua Brasileira de Sinais), para ser utilizado durante o atendimento dos deficientes auditivos, na Central de Atendimento e Cartórios Eleitorais. O atendimento será realizado por videoconferência, em tempo real, através do: Skype, Teams, Zoom, WhatsApp e outros.

6.1.2. Nos períodos em que os colaboradores não estiverem realizando os trabalhos de interpretação de libras, poderão ser alocados em atividades administrativas de apoio à acessibilidade.

6.1.3. Os colaboradores deverão ceder o uso de imagem por meio de declaração a ser assinada, conforme ANEXO I, deste Termo de Referência.

6.2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

6.2.1. Os profissionais a serem alocados deverão atender aos requisitos mínimos estipulados abaixo:

Função	Escolaridade Mínima	Requisitos
Intérprete de Libras	Ensino médio completo acrescido de certificação do Exame Nacional de Proficiência em Tradução e Interpretação de LIBRAS (Língua Portuguesa/PROLIBRAS/MEC) e de formação específica, obtida em curso que se enquadre em uma das condições abaixo especificadas:	Boa comunicação interpessoal e facilidade de trabalhar em equipe; Conhecimento na utilização de ferramentas de videoconferência como Zoom, Meet, Teams, WhatsApp e outros. Conhecimentos intermediários de informática, especificamente na utilização de editores de texto, elaboração de planilha de cálculos, manuseio de aplicativos e correio
	I - Curso de educação profissional com habilitação em Tradução e Interpretação em Libras reconhecido pelo Sistema que os credenciou;	
	II - Curso de extensão universitária;	

III - curso de formação continuada promovido por instituições de ensino superior credenciadas pelo Órgão competente do respectivo sistema de Ensino, ou por instituições credenciadas por Secretarias de Educação, admitindo-se para este fim, a atuação de instituições representativas da sociedade civil, cujos certificados demandam convalidação por parte de estabelecimento credenciado pelas secretarias de educação.

eletrônico; Possuir idade mínima de 18 anos; Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições; Não pertencer à diretório de partido político ou exercer atividade partidária.

6.2.2. A Contratada deverá selecionar e contratar, sob sua inteira responsabilidade, profissionais adequados e capacitados em todos os níveis de trabalho exigidos neste Termo de Referência. Caso o perfil da pessoa selecionada pela contratada não se adeque às necessidades do Tribunal, a empresa deverá encaminhar outra pessoa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e assim sucessivamente até que o posto de serviço seja provido.

6.2.3. Em hipótese alguma será admitida a alocação, nos postos de trabalho, de colaboradores com vínculo partidário.

6.2.4. Fica vedada também a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidores do TRE-GO, bem como dos ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

6.2.5. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte: 2614-25.

6.3. IDENTIFICAÇÃO E VESTIMENTA

6.3.1. Não será exigido o uso de uniformes pelos intérpretes de libras.

6.3.2. O Intérprete deve sempre usar roupas lisas (de uma cor só), e que contrastem com sua pele. Da mesma forma, evitar o uso de enfeites e ornatos pessoais (no cabelo, brincos salientes, colares, anéis, relógios, etc.).

6.3.3. A contratada deverá fornecer crachá de Identificação para os profissionais.

6.3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.3.1. Os colaboradores deverão atuar nos seguintes tipos de serviço:

1. Interpretação de Libras em manifestações públicas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, tais como: sessões do Tribunal Pleno, audiências, licitações, seminários e cursos;
2. Atendimento em libras para pessoas com deficiência em Zonas Eleitorais e Unidades Administrativas do TRE-GO, seja de forma remota ou presencial;
3. Interpretação/tradução de libras para pessoas com deficiência quando partes em processos judiciais;
4. Atendimento na Central de Libras durante as eleições;
5. Serviços administrativos de apoio em acessibilidade.

6.3.2. Nos períodos em que os colaboradores não estiverem realizando os trabalhos de interpretação de libras, poderão ser alocados em atividades administrativas de apoio à acessibilidade, tais como:

1. Apoio em reuniões/interlocução com Entidades Representativas de Pessoas com Deficiência e outras instituições públicas;
2. Ações de conscientização em acessibilidade;
3. Auxílio em processos administrativos na área de acessibilidade;
4. Apoio no planejamento de ações de acessibilidade;
5. Suporte na gestão de planos de ação;
6. Acompanhamento de indicadores de desempenho;
7. Elaboração de documentos e relatórios;
8. Atendimento;
9. Outras atividades correlatas.

6.4. CARGA HORÁRIA, FÉRIAS E LOGÍSTICA DOS SERVIÇOS

6.4.1. Os postos de trabalho prestarão os serviços com jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, respeitando o intervalo de descanso mínimo de uma hora, admitindo-se o regime de compensação dentro do mesmo mês de realização do serviço, nos termos do artigo 59, § 6º, da CLT.

6.4.2. Os serviços serão executados, habitualmente, de segunda-feira a sexta-feira, conforme necessidade da unidade contratante.

6.4.3. Poderá ser requisitada a prestação dos serviços em fins de semana, devendo ser computada na carga horária semanal, com compensação de horas conforme estabelece o artigo 59, §§ 2º, 5º e 6º da Consolidação das Leis Trabalhistas e Súmula nº 146 do TST.

6.4.4. O registro da frequência dos colaboradores deverá ser, preferencialmente, realizado de forma digital, por meio de sistemas alternativos de controle de ponto, nos termos da Portaria MTE nº 373/2011.

6.4.5. Os serviços deverão ser prestados no intervalo compreendido entre 08 e 21 horas, sendo preferencialmente das 10:00 às 19:00. Nos dias com

sessão no Tribunal Pleno, os serviços deverão ser prestados em horário diferenciado dentro do intervalo acima.

6.4.6. As entidades de classe preconizam a necessidade de que o serviço seja prestado por 2 (dois) intérpretes em regime de revezamento, a cada 20 (vinte) minutos, para assegurar o descanso alternado dos profissionais, dos quais deverá ser previamente exigido o **Termo de Cessão de Uso de Voz e Imagem**.

6.4.7. Caberá ao fiscal técnico a garantia do cumprimento da jornada estipulada acima, inclusive quanto à carga horária máxima e o respeito ao intervalo mínimo de descanso.

6.4.8. Excepcionalmente, em situações que demandem carga horária diferenciada, como no dia do pleito eleitoral ou algum evento do Tribunal, os serviços poderão ser prestados em horário diverso do pré-estabelecido, de acordo com a realidade e a necessidade da área demandante. Entretanto, nos termos da legislação vigente, os trabalhadores ficam restritos à carga horária máxima de 8 (oito) horas e, excepcionalmente, de 10 (dez) horas, conforme disposto no Art. 59, caput, da CLT, com compensação dentro do próprio mês de trabalho.

6.4.9. O TRE-GO, em nenhuma hipótese, pagará por eventuais serviços extraordinários realizados pelos empregados, devendo à contratada apresentar ao Tribunal o acordo individual de compensação de jornada, com seus empregados, nos termos do artigo 59, § 6º, da CLT.

6.4.10. Fica estabelecido que as **férias**, dos postos fixos de intérprete de libras, deverão ser gozadas no período compreendido entre **20 de dezembro e 19 de janeiro** do ano subsequente, coincidindo (em sua maior parte) com o recesso da Justiça Eleitoral, dispensando assim a reposição do profissional ausente neste caso, objetivando reduzir o valor final do posto de trabalho, com a consequente exclusão deste item de custo (férias) na planilha de custos e formação de preços dos postos de intérprete de libras de caráter continuado.

6.5. SALÁRIO BASE E REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS

Para o certame licitatório, a remuneração e os benefícios aplicáveis deverão ter como referência o valor estabelecido na convenção coletiva vigente, aplicável à atividade preponderante do licitante, observado o piso de remuneração previsto na Convenção Coletiva SEAC/SEACONS para Goiás.

6.6. PREPOSTO

6.6.1. A contratada deverá indicar um preposto para atuar junto à Administração nas questões atinentes ao serviço e às obrigações contratuais, sendo de sua responsabilidade:

- Encaminhar ao Gestor do Contrato, antes do início de prestação dos

- serviços, a relação nominal dos profissionais alocados;
- Orientar, esclarecer dúvidas e controlar as atividades dos intérpretes de libras;
 - Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
 - Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da contratada;
 - Intermediar as relações entre os profissionais contratados;
 - Estabelecer, sob a orientação do gestor do contrato, a logística e as necessidades de deslocamento dos colaboradores para os locais onde serão realizados os eventos do TRE-GO.
 - Encaminhar ao Gestor do Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório de frequência dos profissionais alocados;
 - Encaminhar ao Gestor do Contrato toda documentação necessária ao pleno cumprimento das obrigações contratuais;
 - Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
 - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;
 - Reportar-se à fiscalização do contrato quando necessário;
 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
 - Controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;
 - Receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;
 - Adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
 - Instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.7. DESLOCAMENTOS A SERVIÇO

6.7.1. Havendo necessidade, mediante solicitação formal ao preposto da contratada, poderão ser autorizados deslocamentos dos colaboradores para a prestação de serviços em outros municípios do Estado de Goiás.

6.7.2. Nesse caso, será devido o pagamento de diárias, o qual deverá ser adiantado ao colaborador pela empresa contratada em 24 horas da solicitação formal e reembolsado mediante a apresentação de recibo neste Tribunal.

6.7.3. No caso de pernoite, deverá haver o pagamento no valor de uma

diária por dia, sendo devido o pagamento de 0,5 diária sem pernoite.

6.7.4. Estima-se o quantitativo de 30 diárias para anos não eleitorais e 60 em período eleitoral.

6.7.5. Os valores das diárias previstos são meramente estimativos, sendo que o valor a ser realmente aplicado deverá ser o indicado na proposta a ser apresentada no certame licitatório, sendo o **valor mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais)**.

6.7.6. Em caso de pagamento de diárias, a empresa contratada deverá, ao final do período de prestação de serviços, apresentar os respectivos comprovantes, cujo pagamento será efetuado juntamente com o adimplemento da fatura de prestação dos serviços

7. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser realizada mensalmente e precedida da execução dos serviços.

7.2. No prazo de até 5 dias corridos do final do mês, a CONTRATADA deverá entregar as folhas de frequência ou similar comprovando o cumprimento da obrigação contratual;

7.3. O recebimento será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.3.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. FISCALIZAÇÃO INICIAL (INÍCIO DE CONTRATO)

Cabe ao gestor do contrato:

- a) Encaminhar as ordens de serviço para a contratada;
- b) Realizar as reuniões de partida com os representantes da contratada;
- c) Verificar qual vínculo do preposto com a contratada, bem como, o documento que autoriza sua atuação;
- d) Solicitar os dados de contato do preposto indicado, tendo pelo menos: telefone, e-mail e WhatsApp/Telegram;
- e) Conferir planilha ou sistema informatizado com os dados dos colaboradores que farão parte do contrato;
- f) Repassar todas as informações necessárias, referentes à execução dos serviços, no momento inicial da nomeação do fiscal técnico.

Cabe ao fiscal administrativo:

- a) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, seja ela física ou digital, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em saláriobase) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- b) Observar nos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) a aptidão para o trabalho dos colaboradores contratados;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo e na ordem de serviço;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT pactuada entre o sindicato patronal e o sindicato dos empregados;

f) Verificar os termos de confidencialidade apresentados.

8.2. FISCALIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DA FATURA:

Cabe ao fiscal técnico do contrato:

- a) Atestar a prestação dos serviços por meio de formulário próprio;
- b) Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas, atrasos ou insubordinações praticados pelos profissionais sob sua fiscalização;
- c) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções;
- d) Verificar se os empregados estão cumprindo as obrigações estabelecidas no contrato, inclusive a carga horária;
- e) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da Contratada;
- f) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, tais como a negociação de folgas. Essa conduta é exclusiva do empregador.
- g) Garantir que o empregador faça uso do regime de compensação de jornada na presente contratação.

Cabe ao gestor do contrato:

- a) Conferir planilha mensal (medição) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, os dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Apurar mensalmente os indicadores de medição de serviço e informar à contratada para faturamento;
- c) Exigir da empresa a apresentação dos documentos previstos neste Termo de Referência;
- d) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
- e) Consultar as certidões negativas da contratada;
- f) Elaborar nota técnica para pagamento.

Cabe ao fiscal administrativo:

- a) Exigir da empresa a comprovação dos pagamentos de salários, benefícios

- e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas;
- b) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio de extratos da conta do FGTS;
- c) Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições previdenciárias por meio de extratos da previdência social - CNIS;
- d) Caso seja necessário, solicitar da empresa a SEFIP ou Documentos comprobatórios do E-social para conferência;
- e) Exigir da empresa os instrumentos de rescisão contratual dos colaboradores, bem como, comprovante de quitação da respectiva rescisão;
- f) Conferir as anotações de demissão nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados contratados;
- g) Conferir o acerto dos colaboradores que foram desligados da contratada no mês de referência;
- h) Cálculo do valor a ser retido do pagamento e depositado em conta vinculada;
- i) Fiscalização dos documentos comprobatórios e cálculo do valor para liberação de saque em conta vinculada.

8.3. FISCALIZAÇÃO - DEMAIS DISPOSIÇÕES

1. A Gestão da presente contratação ficará a cargo da Assessoria de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas;
2. A Fiscalização Técnica do serviço ficará sob a responsabilidade da Assistência de Sustentabilidade;
3. A Fiscalização Administrativa ficará a cargo da Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos.

8.4. FISCALIZAÇÃO - DEMAIS DISPOSIÇÕES

- a) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TRE-GO reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços objeto deste Termo;
- b) Cabe à Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus para o TRE-GO, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros;
- c) As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do superior imediato, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e

necessárias a cada caso.

· As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados pelo TRE-GO serão registrados e comunicados, por escrito, à CONTRATADA, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

9. DO PAGAMENTO

Apresentadas as notas fiscais/faturas será expedido o ateste técnico pelo gestor do contrato em até 10 (dez) dias úteis da apresentação da nota fiscal/fatura na sede do TRE-GO.

Quando houver ressalva no atesto dos serviços ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, reiniciando-se a contagem do prazo após a apresentação dos documentos necessários.

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após o ateste da fatura/nota fiscal, com a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas na legislação aplicável, bem como, dos valores previstos em conta vinculada.

As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente ao gestor do contrato.

As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços efetivamente executados.

Para meses de prestação de serviço com período inferior a 30 (trinta) dias, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

Durante as férias dos trabalhadores, como não haverá reposição, será pago à contratada os valores previstos no Módulo 7 da Planilha de Custos e Formação de Preços.

10. DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA

A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir em meio eletrônico no formato "PDF" (separados por título), sob pena de devolução do documento fiscal, obedecida rigorosamente a ordem que segue:

a) RELAÇÃO NOMINAL DOS EMPREGADOS (mensalmente) contendo os dias trabalhados, descrição das faltas, licenças e férias ocorridas no mês anterior ao faturado e comprovação das substituições;

- b) FOLHA DE PONTO DOS TRABALHADORES e/ou RELATÓRIO DE PONTO DOS TRABALHADORES (mensalmente): a contratada deverá fornecer folha de ponto dos trabalhadores, referente ao mês anterior ao faturado, ou relatório de ponto dos trabalhadores retirados do sistema digital de controle de frequência, caso este seja implantado, ou fornecer usuário de consulta ao referido sistema informatizado;
- c) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS (mensalmente), referentes ao mês anterior ao faturado, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data de operação e valor creditado;
- d) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS;
- e) AVISO DE FÉRIAS COM CÁLCULO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE FÉRIAS (quando ocorrer), referentes ao mês anterior ao faturado, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data de operação e valor creditado;
- f) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E VALE-TRANSPORTE (mensalmente) de todos os empregados vinculados ao contrato, mesmo que seja substituto, referente ao mês anterior ao faturado. A relação deve estar organizada alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos,
- g) CÓPIA COMPLETA DA GUIA CONTENDO AS INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP), POR TOMADOR, referente ao período de prestação dos serviços;
- h) EXTRATOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E DAS CONTAS DO FGTS dos trabalhadores (mensalmente);
- i) GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS (mensalmente), referente ao mês anterior ao faturado, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- j) GUIA DE RECOLHIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (mensalmente), referente ao mês anterior ao faturado, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- k) CÓPIA DO REGISTRO NA CTPS, CONTRATO DE TRABALHO E ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA, realizado no início da prestação de serviço;
- l) COMPROVANTE DA REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS, realizados no início e no final do contrato de trabalho, com validade de 12 meses, se houver;
- m) CÓPIA DE BAIXA EM CTPS E COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS (na rescisão). A contratada deverá apresentar juntamente com o comprovante de quitação documento hábil contendo o detalhamento do cálculo das verbas de rescisão.

Para os fins do pagamento do primeiro mês de prestação dos serviços, serão exigidos apenas os documentos previstos nos itens “k” e “l”, bem como o comprovante de registro do empregado.

11. INDICADOR DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA PAGAMENTO

Para aferição do cumprimento do contrato serão utilizados **Indicadores de Medição de Resultado - IMR**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Planilha de Valoração de ÍTENS em DESACORDO (Tabela 1):

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO ITEM EM DESACORDO	VALOR (%)
A	Deixar de executar atividades previstas neste Termo de Referência e solicitadas pelas Unidades (por ocorrência)	0,5
B	Deixar de observar a pontualidade dos serviços com tolerância de 15 minutos (por ocorrência)	0,1
C	Deixar de encaminhar a Nota Fiscal/Fatura no tempo previsto neste Termo de Referência (por ocorrência)	0,1
D	Não encaminhar documentação exigida (por ocorrência) no prazo estipulado	0,5
E	Não cobrir a falta de colaboradores em no máximo 2 (duas) horas a partir da notificação (por ocorrência), qdo solicitado.	0,2
F	Não efetuar pagamentos de benefícios, verbas trabalhistas e previdenciárias no prazo legal (por ocorrência)	1
G	Não solucionar notificações emitidas pela fiscalização do contrato (por ocorrência)	0,5
H	Não realizar exames médicos e proceder com o registro dos colaboradores antes deles entrarem em serviço (por ocorrência)	0,2

Na ocorrência de posto vago até 2 (duas) horas, aplica-se o percentual da planilha de Desacordo. Posto vago por um período superior a 2 (duas) e inferior a 4 (quatro) horas, haverá glosa de meio-dia de serviço. Períodos superiores à 4 (quatro) horas, ensejarão à glosa do dia.

Ao final do mês, o Gestor do Contrato encaminhará à contratada o IMR apurado para emissão de nota fiscal de serviços.

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

12. DAS SANÇÕES

As infrações e sanções administrativas a serem aplicadas são as previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

Para efeito da aplicação de multas, serão atribuídos graus às infrações cometidas, conforme tabelas 1 e 2, a seguir:

TABELA 1

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

TABELA 2
INFRAÇÕES

ITENS	DESCRIÇÕES	GRAUS
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais nas dependências da CONTRATANTE, por ocorrência.	06
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por posto de trabalho.	05
3	Retirar das instalações do TRE-GO quaisquer equipamentos, previstos em contrato, sem autorização prévia do fiscal, por equipamento retirado e por ocorrência.	04
4	Permitir a presença de empregado não identificado, por empregado e por ocorrência.	01
5	Atraso para apresentação da garantia contratual (por dia). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá configurar inexecução parcial da obrigação	02

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. (por dia)	01
7	Cumprir reiteradamente notificações e determinações do Fiscal do Contrato. (três meses consecutivos)	02
8	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do Contrato/Fiscal. (por ocorrência)	05
9	Realizar o pagamento dos salários e recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS. Poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar	06
10	Registrar a contratação em carteira de trabalho dos colaboradores e nos órgãos competentes	06

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

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

13. DA GARANTIA

A Contratada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia contratual, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado para a presente contratação.

Havendo divergência nos prazos de apresentação de garantia, prevalece o que estiver estipulado no contrato.

A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos.

Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

15. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A presente contratação se dará sob o regime de empreitada por preço global.

25. DOS MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

25.1. Toda a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação.

25.2. A comunicação dar-se-á por meio de Ofícios, E-mails, Reuniões mediante elaboração de Ata ou outros que possam ser registrados.

25.3. Quando da comunicação através de e-mail, os seguintes requisitos devem ser observados, conforme disposição constante do Manual de Redação da Presidência da República: Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

25.4. O canal de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do PREPOSTO. O preposto é o representante da CONTRATADA junto a CONTRATANTE.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

16.2. Iniciar, na data estipulada na Ordem de Serviço, a execução dos

serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

16.3. Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as exigências;

16.4. Prestar os serviços observando-se as normas disciplinares determinadas pelo contratante e dentro dos parâmetros estabelecidos;

16.5. Apresentar o profissional (preposto), devidamente credenciado por procuração, aceito pelo TRE-GO, para representá-la na execução do Contrato, que deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com o fiscal técnico, sobre a execução dos serviços;

16.6. Apresentar antes de iniciar os serviços a lista de todos os empregados terceirizados (Intérprete de Libras) que prestarão serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, salário, gratificações, benefícios a serem recebidos, horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

16.7. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e poderá ensejar a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;

16.8. Fornecer ao fiscal as informações sobre o registro de ponto dos colaboradores vinculados ao contrato;

16.9. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

16.10. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e, se for o caso, na eventual demissão de seus empregados;

16.11. Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da Justiça Eleitoral, além de cumprir as normas de segurança da Administração e as normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração;

16.12. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares,

qualificadas de natureza grave, previstas no art. 482 da CLT, e, nos demais casos similares, sejam mantidos ou retornem às instalações da Justiça Eleitoral, na condição de prestadores de serviços;

16.13. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos e materiais, ferramentas e utensílios, objetivando a perfeita execução dos serviços;

16.14. O controle e o acompanhamento da carga horária de prestação de serviços autorizada serão de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a ela, suprir os postos de trabalho em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, em decorrência de eventuais faltas, férias, licença médica, interrupção no cumprimento da carga horária ou de alguma solicitação e devolução de profissionais, independentemente dos motivos;

16.15. Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos;

16.16. Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio TRE-GO, por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade;

16.17. Acatar as orientações da Administração sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados da empresa, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas;

16.18. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do TRE-GO não eximirá a empresa de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do contrato;

16.19. Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração;

16.20. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;

16.21. A empresa responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou ao próprio TRE-GO, desde que fique comprovada a responsabilidade;

16.22. Pagar nos prazos legais, os salários e benefícios dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações. O descumprimento ensejará o direito de retenção de seus créditos pelo TRE-GO;

16.23. Efetuar o pagamento dos salários, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

- 16.24. Autorizar, por meio de declaração, no momento da assinatura do contrato, o TRE-GO a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
- 16.25. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;
- 16.26. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 16.27. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados;
- 16.28. Prestar esclarecimentos ao TRE-GO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados;
- 16.29. Apresentar, em até cinco dias do mês posterior à realização dos serviços, nota fiscal/fatura em conjunto com toda documentação exigida para pagamento;
- 16.30. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 16.31. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem a prévia autorização do TRE-GO;
- 16.32. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos em compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;
- 16.34. 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;
- 16.35. Viabilizar, no prazo de contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados vinculados ao contrato;
- 16.36. Viabilizar, no prazo de, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias e trabalhistas foram recolhidas;
- 16.37. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

- 16.38. Cumprir os indicadores quanto a pontualidade e a qualidade na execução dos serviços, consoante especificado neste Termo de Referência;
- 16.39. Fornecer e manter atualizada relação de todos os seus funcionários alocados para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, devendo constar os nomes, identidades, função, horários de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos (almoço), inclusive programação para
40. Proceder com a abertura de conta-vinculada nos termos propostos por este Regional.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 17.1. Designar fiscal do contrato, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;
- 17.2. Acompanhar a execução dos serviços, verificando se a rotina e a frequência estão sendo atendidas, conforme este Termo de Referência;
- 17.3. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas;
- 17.4. Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 17.6. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto desta licitação;
- 17.7. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;
- 17.8. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços contratados;
- 17.9. Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas de qualquer natureza grave;
- 17.10. Verificar, em relação aos empregados da Contratada, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;
- 17.11. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 17.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de

serviços da Contratada;

17.13. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias; e

17.14. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

18. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

Os colaboradores deverão seguir todas as normas deste Tribunal quanto aos critérios de sustentabilidade, especialmente, a redução na utilização de papéis e copos descartáveis, o uso racional de energia elétrica e água, bem como, colaborar com a redução de resíduos dentro das dependências deste Regional.

19. DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROPONENTES

A qualificação técnica das proponentes será comprovada mediante a apresentação de pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão da empresa para desempenhar atividade compatível com o objeto a ser contratado.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21. DO VALOR ESTIMATIVO DA CONTRATAÇÃO

A memória de cálculo do valor estimativo encontra-se registrada na Planilha de Custos e Formação de Preços constante dos autos do processo SEI 23.0.000010766-2

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas ligar para a Assistência de Sustentabilidade (62) 3920-4058 ou através do e-mail atend@tre-go.jus.br. As ligações serão atendidas das 12:00 às 18:00.

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO USO DE IMAGEM E VOZ

AUTORIZADOR(A)

Nome:

Serviço:

CPF:

Telefones/WhatsApp:

Endereço:

E-mail:

AUTORIZADO

Tribunal Regional Eleitoral de Goiás

Av Goiás, 300, Centro, Goiânia/GO

Pelo presente instrumento, e na melhor forma do direito, o(a) AUTORIZADOR(A), abaixo assinado, autoriza, expressamente, o AUTORIZADO a utilizar sua imagem e voz, na íntegra ou em partes, para fins institucionais, educativos, informativos, técnicos e culturais, dentre outros, visando à exibição e reexibição em qualquer mídia existente ou que vier a existir, em todo o território nacional e internacional, em número ilimitado de vezes, seja qual for o processo de transporte de sinal que venha a ser utilizado pelo AUTORIZADO.

O AUTORIZADO poderá ceder o material a parceiros públicos ou privados, conforme sua conveniência, que dele farão uso na mesma extensão permitida por este instrumento.

A presente autorização tem caráter gratuito, desonerando o AUTORIZADO, bem como seus parceiros citados, de qualquer custo ou pagamento de honorários, seja a que título for sendo concedida em caráter irrevogável e irretratável, para nada reclamar em juízo ou extrajudicialmente, obrigando o(a) AUTORIZADOR(A) por si e por seus herdeiros.

Cidade, ___ de _____ de ____.

Assinatura do(a) Autorizador (A)

ANEXO II

Autorização de Pagamento Direto

Eu, _____, como representante legal da empresa _____, autorizo em caráter irrevogável e irretratável, que o **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS**, realize o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das

obrigações por parte desta empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da legislação aplicada.

Cidade, ___ de _____ de ___.

Representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO III
REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO - RSS

SERVIÇO DE INTERPRETAÇÃO/TRADUÇÃO DE LIBRAS	
Unidade Solicitante:	SEI N°:
Município:	Localidade no município:
Modalidade (Presencial/remoto):	Serviço:
Data Inicial:	Data Final:
Hora Inicial:	Hora Final:



Documento assinado eletronicamente por **WESLEY FRANCISCO MACHADO DE NAPOLI, ASSESSOR DE ATENDIMENTO, SUSTENTABILIDADE E SUPORTE AS ZONAS - ATEND**, em 09/04/2024, às 13:46, 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 **0713509** e o código CRC **55512140**.