



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

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Organismo Certificador (OCS) para a realização de ciclos de certificação e extensão de escopo, abrangendo 2 (dois) novos processos e 2 (duas) auditorias de manutenção do escopo do Processo Eleitoral no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, ao longo de um ciclo de 36 meses. O objetivo é verificar a conformidade do sistema com a norma NBR ISO 9001:2015.

1.2. A catalogação do serviço está registrada no CATSER, no grupo 831 – Serviços de Consultoria e Gestão, com o código 19755, referente à Consultoria e Assessoria - Certificação, classificado como serviço.

1.3. Compõe o escopo do Processo Eleitoral os seguintes processos organizacionais: “relação institucional com a sociedade”, “capacitação jurídica”, “provimento de cargo efetivo vago”, “capacitação”, “planejamento de eleições”, “cadastro eleitoral”, “registro de candidaturas”, “trâmite judicial”, “Suporte ao usuário externo/cidadão na utilização do sistema jurisdicional”, “publicação de acórdãos”, “prestação de contas”, “atendimento ao público - 18ª Zona Eleitoral”, “divulgação de resultados”, “Ouvir os usuários dos serviços públicos”, “gestão de urnas” e “cerimônia de diplomação”.

1.4. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que se tratam de itens cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

15. O valor da proposta deve incluir todos os encargos e impostos relacionados ao serviço prestado, bem como as despesas com os auditores, incluindo passagens, hospedagem, alimentação e outros custos associados à emissão dos certificados. Exclui-se o transporte de Goiânia para a cidade de Jataí (GO), que será realizado em veículo do TRE-GO.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação desta contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, mas justifica-se a presente contratação em razão da obrigatoriedade de auditoria de verificação das conformidades do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), instituído pela [Portaria nº 761/2015 - PRES](#);

2.3. A contratação está alinhada com a estratégia institucional, nos seguintes objetivos estratégicos: “Garantir os direitos da cidadania” e “Aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança da Justiça Eleitoral”

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços de auditoria externa serão realizados de maneira estruturada e sistemática, visando avaliar a eficácia e a conformidade dos processos organizacionais inscritos no escopo do SGQ. As atividades da auditoria seguirão o rito da Normal NBR ISO 19011:2018 e devem incluir:

SEQ	ETAPA	ATIVIDADE
1.	Planejamento da Auditoria	Definição dos objetivos da auditoria e escopo de atuação.
		Elaboração do Plano de Auditoria.
		Comunicação prévia com as unidades envolvidas para agendamento das visitas e preparação dos materiais necessários.
2.	Coleta de Informações	Realização de visitas às unidades responsáveis pela execução dos processos organizacionais.
		Condução de entrevistas com os colaboradores envolvidos, visando entender detalhadamente os procedimentos adotados e identificar práticas de qualidade aplicadas.
		Análise de documentos pertinentes, como registros de processos, relatórios de controle de qualidade e políticas internas, para contextualizar as informações coletadas.

3.	Observação e Análise	Observação direta dos processos em operação para avaliar a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos no SGQ
		Identificação de pontos fortes e oportunidades de melhoria, bem como o mapeamento de não conformidades, caso existam.
4.	Apresentação e Relatório de Auditoria	Apresentação dos resultados preliminares com as unidades auditadas, permitindo a validação das informações e coletando feedback sobre os achados.
		Elaboração do relatório detalhado que contenha as conclusões da auditoria, incluindo observações, análises de desempenho e recomendações de melhorias.
5.	Conclusão e Avaliação	Avaliação final da execução do processo de auditoria, incluindo a análise do cumprimento dos objetivos propostos.
6.	Acompanhamento da Implementação	Visitas de acompanhamento, conforme necessário, para verificar a eficácia das ações corretivas e de melhoria implementadas.

4.2. A avaliação deverá ser executada no escopo de aplicação a seguir, solicitada de maneira a propiciar a certificação com base na NBR ISO 9001:2015, por OCS acreditada pelo INMETRO ou organismo internacional de acreditação signatário do acordo de reconhecimento mútuo (MLA) do International Accreditation Forum IAF, atestando a conformidade do Sistema de Gestão da Qualidade;

Os seguintes processos organizacionais serão auditados:

ITEM	PROCESSO DO ESCOPO	SERVIDORES ENVOLVIDOS	UNIDADE / LOCAL
1.	Relação institucional com a sociedade	5	EJE / Av T-1, esq. c/ Rua Oreste Ribeiro(T-52) Ed. Ialba-Luza Guimarães de Mello - Setor Bueno - Goiânia - GO
2.	Capacitação jurídica	5	EJE / Av T-1, esq. c/ Rua Oreste Ribeiro(T-52) Ed. Ialba-Luza Guimarães de Mello - Setor Bueno - Goiânia - GO
3.	Provimento de cargos efetivos vagos	4	SGP / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
4.	Capacitação	5	SGP / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
5.	Planejamento de eleições	4	ASPLAN / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
6.	Cadastro eleitoral	3	STI / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
7.	Registro de candidaturas	4	SJD / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
8.	Trâmite judicial	4	SJD / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
9.	Suporte aos usuários externos/cidadão na utilização de sistemas jurisdicionais	2	SJD / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
10.	Publicação de acórdãos	6	SJD / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
11.	Prestação de contas	5	CECEP / Av T-1, esq. c/ Rua Oreste Ribeiro(T-52) Ed. Ialba-Luza Guimarães de Mello - Setor Bueno - Goiânia - GO
12.	Atendimento ao público	3	18ª Zona Eleitoral / Rua do Hipódromo, Nr 590 - Condomínio Barcelona - Jataí - GO.
13.	Divulgação de resultados	4	SECOM / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO

14.	Ouvir os usuários dos serviços públicos	3	OUVIDORIA / Av T-1, esq. c/ Rua Oreste Ribeiro(T-52) Ed. Ialva-Luza Guimarães de Mello - Setor Bueno - Goiânia - GO
15.	Gestão de urnas	3	STI/SEVIN / Rua 25-A, qd 63-A, It 1-E, 1º andar - Setor Aeroporto - Goiânia - GO
16.	Cerimônia de diplomação	4	SECOM / Praça Cívica, 300 - Centro - Goiânia - GO
17.	Processo 1 ¹	4	Goiânia - GO
18.	Processo 2 ¹	4	Goiânia - GO

¹ Processos serão incluídos no escopo, a partir da 2ª auditoria de manutenção.

Observação: O deslocamento para atender ao processo **Atendimento ao público** da 18ª Zona Eleitoral de Jataí (GO), será realizado em veículo do TRE-GO.

4.3. A auditoria de certificação será realizada presencialmente;

4.4. As visitas serão conduzidas por um auditor externo designado pela empresa CONTRATADA.

4.5. A 1ª Auditoria de Manutenção ocorrerá na sede do Tribunal e em outros três endereços: dois na capital e um no interior do estado, especificamente no cartório eleitoral de Jataí (GO). Esta auditoria será baseada na norma NBR ISO 9001:2015 e deverá ter, no mínimo, 3 (três) dias dedicados a seu desenvolvimento;

4.6. A 2ª Auditoria de Manutenção ocorrerá na sede do Tribunal e em outros três endereços: dois na capital e um no interior do estado, especificamente no cartório eleitoral de Jataí (GO). Esta auditoria será baseada na norma NBR ISO 9001:2015 e deverá ter, no mínimo, 4 (quatro) dias dedicados à auditoria;

4.7. Os trabalhos deverão ser conduzidos por um auditor qualificado, portador de certificado de Auditor Líder da Qualidade (Lead Auditor) e com, no mínimo, dois anos de experiência em auditorias de qualidade em órgãos públicos;

4.8. A CONTRATADA deverá apresentar relatório ao final de cada auditoria e após análise do tratamento das não conformidade observadas.

4.9. O certificado deverá ter validade de 03 (três) anos e a manutenção da certificação deverá ser avaliada por meio de auditorias anuais;

4.10. A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) certificados em papel, 1 (uma) versão digital e 2 (dois) certificados em placa metálica;

4.11. Somente uma auditoria de manutenção poderá ser realizada de forma remota, sendo vedado que essa auditoria ocorra completamente à distância em todos os processos. Contudo, em casos de justificativa consistente, poderá ser autorizada a realização da auditoria de forma 100% remota;

- 4.12. Os certificados e documentação comprobatória de experiência deverão ser encaminhados à Assistência de Processos, Riscos e Qualidade (APRISQ) via endereço eletrônico andre.soares@tre-go.jus.br e asplan-lista@tre-go.jus.br, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência a partir da data de cada auditoria;
- 4.13. A equipe auditora deverá ser identificada por meio de crachás e ainda ser composta por um especialista, se necessário, com notáveis conhecimentos em Direito Processual e Eleitoral;
- 4.14. Os serviços deverão ser realizados em horário comercial, previamente informados por meio de Plano de Auditoria;
- 4.15. As datas de realização dos serviços serão acordadas de acordo com o plano de auditoria a ser apresentado pela CONTRATADA;
- 4.16. A CONTRATADA e equipe de auditoria deverão cumprir as normas legais vigentes, principalmente, no que tange às normas trabalhistas e de segurança do trabalho;
- 4.17. As obrigações trabalhistas não cumpridas pela CONTRATADA não ensejarão em obrigações adicionais para este Órgão;
- 4.18. Os equipamentos necessários à realização dos serviços ficarão a cargo da CONTRATADA;
- 4.19. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas com alimentação, hospedagem, transporte e diárias dos auditores;
- 4.20. O transporte entre a Sede, Anexos e Cartórios Eleitorais serão de responsabilidade do TRE-GO;
- 4.21. Os organismos nacionais e internacionais de acreditação definem o período de três anos para um ciclo de certificação. O contrato em tela tenha este período de vigência, com a possibilidade de prorrogação;
- 4.22. Deverão ser entregues os produtos relacionados ao objeto contratual, incluindo o plano de auditoria, os relatórios das auditorias correspondentes as respectivas etapas.

5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021

6. REQUISITOS DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018

6.1. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

6.2. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

6.3. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual,

comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

6.4. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

6.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

6.6. As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

6.7. As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Nomear um gestor de contrato responsável por acompanhar e fiscalizar a execução dos termos acordados, sempre que necessário;

7.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de uma Ordem de Serviço (OS), conforme os critérios estabelecidos neste termo de referência;

7.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA, garantindo que esteja em conformidade com a proposta aceita;

7.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas, regulamentares e contratuais cabíveis;

7.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste termo;

7.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas à prestação do serviço;

7.1.7. Notificar a CONTRATADA das alterações na execução contratual com 30 dias de antecedência;

7.1.8. As notas fiscais deverão ser apresentadas após a realização de cada auditoria prevista no cronograma apresentado anteriormente;

7.1.9. Os pagamentos serão realizados em até 10 (dez) dias úteis, contados do ateste da fatura/nota fiscal;

7.1.10. A fatura/nota fiscal deverá ser atestada em até 10 (dez) dias úteis da data do protocolo na sede do TRE-GO;

7.1.11. O TRE-GO deverá disponibilizar sala para a prestação dos serviços.

7.2. São obrigações da CONTRATADA

7.2.1. Indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que será responsável pela fiel execução do contrato;

7.2.2. Indicar uma conta de e-mail e um contato telefônico para a comunicação entre o preposto e o gestor, sendo de responsabilidade do preposto a verificação diária da caixa de entrada do e-mail

7.2.3. Atender prontamente a quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, relacionadas à execução do objeto contratual;

7.2.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em função da relação contratual. Essa responsabilidade não exclui ou reduz a obrigação de fiscalização ou acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;

7.2.5. Propiciar todos os meios necessários para a fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, a qualquer momento, desde que haja justificativas e causas devidamente motivadas para tal decisão;

7.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação apresentadas no momento da contratação;

7.2.7. Cumprir rigorosamente com todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados, assegurando que todos os direitos previstos na legislação vigente sejam respeitados;

7.2.8. Prestar o serviço em estrita conformidade com as condições acordadas no contrato, assegurando que todos os requisitos técnicos, prazos, padrões de qualidade e especificações previamente estabelecidas sejam integralmente atendidos;

7.2.9. Não contratar pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau..

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica exposta no item **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

8.2. A transferência de conhecimento não será necessária em função das características específicas do objeto.

8.3. São considerados mecanismos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA os seguintes:

8.3.1. Ordem de Serviço;

8.3.2. Ata de Reunião;

8.3.3. E-mail;

8.3.4. Serviço de mensagem instantânea (WhatsApp).

8.4. Quando a comunicação ocorrer por e-mail, ela será considerada recebida no primeiro dia útil seguinte ao seu envio, independentemente da confirmação de recebimento por parte da CONTRATADA. É de responsabilidade da CONTRATADA realizar a verificação diária da caixa de entrada de sua conta de e-mail oficial.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2. As comunicações entre o TRE/GO e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.3. O TRE/GO poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.4. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da Instrução Normativa SGD nº 94/2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, IV).

9.5. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, III).

9.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, X).

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1.1. A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços de cada etapa, nos termos abaixo.

ETAPA	ENTREGAS	% PAGAMENTO
ISO 9001 - Auditoria de Certificação	Relatório de Auditoria, 3 (três) certificados em papel com moldura, 1 (um) versão digital.	45%
ISO 9001 - Auditoria de Extensão de Escopo Novo Site (Ano de 2026)	Relatório de Auditoria, 3 (três) certificados em papel com moldura, 1 (um) versão digital.	15%
1ª Auditoria de Manutenção	Relatório de Auditoria.	20%

2ª Auditoria de Manutenção	Relatório de Auditoria.	20%
----------------------------	-------------------------	-----

10.1.2. Em caso de irregularidade constatada, a CONTRATANTE deverá solicitar à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções, em até três dias úteis.

10.1.3. A CONTRATADA fica obrigada a reparar ou corrigir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem com erros ou incorreções resultantes da execução do serviço em até cinco dias úteis, contados da sua notificação.

10.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.5. As irregularidades constatadas e que não forem sanadas poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA.

10.1.6. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado.

10.1.8. Em caso de serviços em etapas, o recebimento provisório deverá ocorrer ao final de cada etapa.

10.1.9. Os serviços serão recebidos, provisoriamente, pelo fiscal ou equipe de fiscalização, de forma simples, no prazo de até dois dias úteis, contados do final de sua prestação.

10.1.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente de solução, pela CONTRATADA, inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.1.11 A Nota Fiscal deverá ser entregue à CONTRATANTE, em até cinco dias úteis, após o recebimento definitivo dos serviços.

10.1.12. Quando houver glosa parcial do objeto, em razão de irregularidade detectada no recebimento definitivo (item 10.1.5), o CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado.

10.1.13. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, a ser confirmada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

10.1.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

10.1.15. Para fins de liquidação, a Nota fiscal apresentada, ou documento de cobrança equivalente, deverá conter os seguintes elementos:

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

10.1.16 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da Nota fiscal, de acordo com o item 7.1.9, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências

10.1.17. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = (6/100) / 365$	$I = 0,00016438$
		$TX = \text{Percentual da Taxa Anual} = 6\%$

10.1.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

10.1.21. Antes do pagamento à CONTRATADA ou, se for o caso, antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista exigidas neste Termo de Referência.

10.1.22. Constatada ausência de regularidade da CONTRATADA (trabalhista, previdenciária e fiscal), deverá ser providenciado:

- a) cientificação da CONTRATADA, pelo meio mais célere de comunicação, para regularização em até cinco dias úteis ou apresentação de justificativa;
- b) abertura de processo para aplicação de penalidade, se não houver a regularização no prazo previsto na alínea a deste subitem e as justificativas não forem aceitas;

c) o pagamento, no prazo legal, se condiciona ao atendimento das etapas previstas na alínea a deste subitem, observada a regularidade na prestação dos serviços; e,

d) abertura de processo para rescisão do contrato, se comportável na espécie, observado o devido processo legal.

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

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11.2. A prestação dos serviços de auditoria será realizada de forma pontual, seguindo etapas definidas e interdependentes. Assim, a contratação será executada em quatro etapas, programadas em datas específicas a cada ano, conforme a seguir:

Execução das etapas

ETAPA	DIA/AUDITOR	DATA PREVISTA
ISO 9001 - Auditoria de Certificação	4	Data a ser ajustada com a OCS em 2025
ISO 9001 - Auditoria de Extensão de Escopo Novo Site (Ano de 2026)	1	Data a ser ajustada com a OCS em 2026
1ª Auditoria de Manutenção	3	12 meses após a Auditoria de Certificação
2ª Auditoria de Manutenção	3	12 meses após a 1ª Auditoria de Manutenção

11.3. Há necessidade de celebração de instrumento formal de contrato diante das peculiaridades e das necessidades desta contratação.

Participação de consórcios

11.4. Não será permitida a formação de consórcios, pois as empresas que atuam na área, individualmente, e que possuem os requisitos estabelecidos no presente TR têm condições de prover o bem previsto nesta contratação. Além disso, a formação de consórcios traz consigo um maior custo administrativo para a futura equipe de gestão e fiscalização do contrato. Dessa forma, não se faz necessária a junção de empresas para a perfeita execução do objeto, ao mesmo tempo em que amplia sobremaneira a competitividade do certame.

Subcontratação

11.5. A subcontratação não será permitida, uma vez que as características do objeto estão centradas na prestação de serviços de auditoria para a certificação ISO 9001:2015. Essa abordagem assegura que a integridade e a qualidade do processo de auditoria sejam mantidas, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados diretamente pela equipe da certificadora, em conformidade com os padrões exigidos.

Participação de ME e EPP

11.6. Quanto à presença de microempresas e empresas de pequeno porte, o mercado conta com diversas opções que podem estar interessadas em participar da licitação. No entanto, considerando a complexidade e a especificidade dos serviços de certificação e auditoria, é fundamental permitir a participação de empresas de grande porte certificadoras ISO 9001:2015.

Participação de pessoa física

11.7. Considerando que a contratação exigirá requisitos apresentados por Organização de Certificadora (OCS), credenciada pelo INMETRO ou organismo internacional de acreditação signatário do acordo de reconhecimento mútuo (MLA) do International Accreditation Forum IAF para a execução do objeto, verifica-se ser incompatível a execução do objeto por pessoa física, nos termos do artigo 4º, parágrafo único, da Instrução Normativa n. 116/2021-SEGES/ME.

Da Aplicação da Margem de Preferência

11.8. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

11.9. Previamente à celebração do contrato ou instrumento equivalente, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.10. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.11. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.12. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.13. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.14. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.15. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a

respectiva documentação atualizada.

11.16. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.17. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.18. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.19. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11.19.1. Habilitação Jurídica:

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

f) Microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.19.1.1. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.19.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.19.2.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.19.3. Qualificação econômico-financeira:

a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial e extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

11.19.3.1 Se as certidões não indicarem seu prazo de validade, serão consideradas vigentes pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de emissão.

11.19.4. Qualificação técnica

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a empresa executou serviços com atividade compatível com o objeto licitado, sem ressalvas desabonadoras;

a.1) As certidões ou atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

a.2) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

b) Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor global médio foi estimado em R\$ 42.834,87 (quarenta e dois mil, oitocentos e trinta e quatro reais e oitenta e sete centavos), conforme propostas comerciais apresentadas pelas empresas.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

11.2. A contratação será atendida por dotação ainda a ser definida no orçamento do exercício de 2025.

14. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SUAS SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante ou o contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. O licitante ou o contratado que incorrer em infração administrativa prevista na alínea anterior, apurada em regular processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.4. A sanção de advertência será aplicável na hipótese de inexecução parcial do contrato que não implique em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

14.5. A multa será aplicada, isolada ou cumulativamente com outras penalidades previstas no item 14.2, ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 14.1.

14.6. A multa compensatória será calculada no percentual de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

14.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será obtida observando-se a seguinte ordem:

I - utilização da garantia eventualmente prestada;

II - compensação dos créditos de outros contratos firmados pela contratada com este Regional, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022;

III - por via judicial.

14.8. O atraso injustificado na execução do pactuado sujeitará a contratada a multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre do saldo da contratação, limitado a 15%.

14.9. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções dispostas no item 14.2.

14.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no item 14.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens II, III, IV, V, VI e VII do item 14.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.11. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII descritos no item 14.2, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referido no item "IX", e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a condução de processo de responsabilização por autoridade designada nos termos de regulamento próprio do Tribunal.

14.13. Para a aplicação de qualquer sanção, deverá ser adotado o procedimento previsto neste instrumento e na Lei nº 14.133/2021.

15. EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

Gestor do contrato titular - André Luiz Soares

Gestor do contrato substituto - Laecio Farley Silva Neres

19. DADOS DA SOLICITAÇÃO

Unidade solicitante: Assistência de Processos, Riscos e Qualidade (APRISQ)

Responsável pela unidade: ANDRÉ LUIZ SOARES

ANEXO I INFORMAÇÕES RELEVANES

CERTIFICAÇÃO NBR ISO 9001:2015

Data de validade do certificado: Não se aplica
Ciclo: - 2025 a 2027

Organismo: Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (TRE-GO)
Quantidade de pessoas envolvidas no escopo: 72
Auditorias: 1 de certificação (escopo existente) /extensão de escopo de 2 (dois) novos processos (Processo 1 e Processo 2) e 2 (duas) de manutenções
Haverá deslocamento fora da sede do Tribunal feito por veículo oficial, caso a auditoria não seja feita remotamente.
Unidades: 10 unidades a serem auditadas funcionam na Sede/Anexo I do Tribunal, e Edifício Ilba Lusa, em Goiânia e 1 (uma) unidade no interior do estado de Goiás - Jataí-GO, a 320 km de Goiânia.
Número de dias para ISO 9001 - Auditoria de Certificação: 4 (quatro) dias
Número de dias esperados ISO 9001 - Auditoria de Extensão de Escopo Novo Site (Ano de 2026): 1 (um) dia
Número de dias esperados para a realização da 1ª Auditoria de Manutenção: 3 (três) dias
Número de dias esperados para a realização da 2ª Auditoria de Manutenção: 3 (três) dias
A organização possui toda a documentação obrigatória da norma. Requisito não-aplicável: 8.3



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUIZ SOARES, ASSISTENTE DE PROCESSOS, RISCOS E QUALIDADE - APRISQ**, em 22/11/2024, às 15:29, 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 **0984800** e o código CRC **E0551144**.