



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de direção veicular, visando à condução de pessoas e ao transporte de cargas, materiais e documentos, em veículos próprios, alugados ou cedidos ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás - TRE-GO, quando em exclusivo deslocamento oficial, mediante alocação de postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva (CATSER 15008);

1.1.1 Trata-se de serviço comum de natureza continuada, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, e visam à realização de atividades cuja descontinuidade ocasionará prejuízos à Administração, devido à necessidade de deslocamentos das autoridades e demais usuários;

1.2 Quantitativo de postos de trabalho:

a) Até 10 (dez) postos de motoristas de apoio administrativos - tipo I, para a condução dos demais veículos à disposição do TRE-GO;

b) 02 (dois) postos de motoristas para condução de autoridades - tipo II;

c) 01 (um) posto de encarregado - para supervisão e controle dos serviços de direção veicular;

1.2.1 No ano em que houver eleições, de 1º de janeiro a 31 de dezembro, o quantitativo de postos de trabalho de motorista de apoio administrativos - tipo I, poderá, a critério e ao modo determinados pela Administração, ser ampliado para até 20 (vinte) postos;

1.3 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato, que poderá prorrogada, nos termos da legislação regente, por até 10 (dez) anos;

1.4 A forma de adjudicação do objeto pelo valor global, pois o agrupamento permite a contratação de uma única empresa, preservando o princípio da economicidade e eficiência, uma vez que a execução do mesmo objeto por diversas CONTRATADAS é mais onerosa para a Administração e poderá gerar maior dificuldade no controle dos deslocamentos e de supervisão das demais atividades dos motoristas;

1.5 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 personalidade e subordinação direta;

1.6 A execução do objeto será iniciada na data estipulada nas ordens de serviço;

2 - JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Em razão da rescisão do Contrato TRE-GO 01/2021, e considerando que este Tribunal não possui, em seu quadro efetivo de pessoal, servidores com atribuição para execução dos serviços de motorista, a contratação objeto deste instrumento visa propiciar à Administração a continuidade das condições de deslocamento de autoridades, servidores e demais funcionários a serviço desta Especializada, bem como

o transporte de documentos, materiais e pequenas cargas, tudo com o fim de garantir meios para que este Tribunal Regional Eleitoral do estado de Goiás possa exercer suas funções institucionais, bem como visa atender a previsão de acréscimo no número de veículos;

2.2 Destaque-se que a Seção de Segurança e Transporte - SESET instaurou os presentes autos em obediência a comando verbal emanado pelo Coordenador de Engenharia e Infraestrutura;

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A contratação engloba a prestação dos serviços contínuos de direção veicular, visando à condução de pessoas e ao transporte de cargas, materiais e documentos, em veículos próprios, alugados ou cedidos ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás - TRE-GO, quando em exclusivo deslocamento oficial, mediante alocação de até 12 (doze) postos de trabalho, em regime de dedicação exclusiva, os quais poderão, no ano que houver eleições, de 1º de janeiro a 31 de dezembro, a critério e ao modo determinados pela Administração, ser acrescidos até 10 (dez) postos de motoristas. Bem como a prestação dos serviços contínuos de encarregado com 1 (um) posto;

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

3.3 Não há nenhuma necessidade de adequação substancial do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos esperados, vez que o acompanhamento, fiscalização e gestão do possível contrato se darão com servidores com pretéritas experiências em suas respectivas áreas de atuação, sendo tais funções desempenhadas pelo fiscal setorial, técnico e pelo gestor, todos lotados na Seção de Segurança e Transporte (SESET) e na Coordenadoria Correspondente, sendo dispensável, *a priori*, a capacitação específica nesses aspectos;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Subcontratação:

4.1.1 Não é permitida a subcontratação do objeto;

4.2 Os requisitos da contratação, além dos já citados acima, abrangem os seguintes:

4.2.1 A contratação compreenderá, além da dedicação exclusiva de mão de obra, o fornecimento de todos os uniformes, necessários para execução dos serviços;

4.2.2 Os serviços deverão ser executados de forma a proporcionar a segurança às pessoas que servem-se dos veículos oficiais;

4.2.3 Apresentar declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

4.2.4 Os serviços a serem contratados deverão ser executados de forma contínua;

4.2.5 Para execução dos serviços a contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações:

a) Para os postos de trabalho de motoristas - 7823 - Motoristas de veículos de pequeno e médio porte e 7825 - Motoristas de veículos de cargas em geral;

b) Para o posto de trabalho de encarregado - 3513 - Técnico em administração;

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados nos limites do estado de Goiás, podendo se estender para outras unidades da federação;

6. APRESENTAÇÃO DOS(DAS) PROFISSIONAIS

6.1 Os postos de motoristas para condução de autoridades serão ocupados por profissionais instruídos a conduzirem autoridades;

6.2 Os postos de motoristas de apoio administrativos serão ocupados por profissionais instruídos a conduzir pessoas a serviço do TRE-GO e para transporte de documentos e materiais da Administração;

6.3 O posto de encarregado será ocupado por profissional instruído em condução de equipes;

6.4 Os profissionais devem ser educados, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades emergentes, demonstrando proatividade;

6.5 Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado pela contratada, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade;

6.6 Os profissionais deverão utilizar os uniformes fornecidos mais recentemente;

6.7 Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverão ser selecionados pela CONTRATADA, mediante exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, observando-se as seguintes condições mínimas:

a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) instrução ensino fundamental II completo;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;

e) apresentar atestado médico de saúde ocupacional para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas, conforme determina legislação vigente;

f) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;

g) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;

h) os motoristas devem ser habilitados, no mínimo, como motorista CNH categoria "D";

i) Na carteira nacional de habilitação mencionada na alínea "h" deverá encontrar-se a observação EAR (exerce atividade remunerada);

j) os motoristas devem comprovar em carteira de trabalho, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência profissional como motorista CNH categoria "D";

7. UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) conjunto de uniforme, em até 15 dias do início da execução do contrato, para cada profissional, conforme especificações das tabelas abaixo:

Motorista de apoio administrativos - Tipo I

ITEM	Nº DE PEÇAS QUE COMPÕEM O CONJUNTO DE UNIFORMES	DESCRIÇÃO DO UNIFORME SOCIAL MASCULINO
1	5	CALÇA - Modelo Social, cor preta, sem pregas; Bolso da frente tipo faca; Bolso traseiro 2 (dois) com 1(um) vivo de 1cm, sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo presos por 1(um) botão com dois pences saindo abaixo do cós até no início do bolso; - Zíper: de nylon 18 cm trava automática; - Cós: postiço de 3,8 a 4 cm; com enchance traseiro de 2 cm de cada lado e extensão fechamento por gancho metálico e 1 (um) botão na extensão, com 8 (oito) passantes de 1cm; transpasse interno em forma de bico com caseado preso por um botão; - Forro de cós montado cor preto ou na cor do tecido; - aviamentos: na cor do tecido; 8 linha 100% poliéster; · forro de bolso 50% poliéster e 50% algodão; · forro de cós 50% poliéster e 50% algodão; · entretela de cós poliéster/algodão; · botões (quatro) poliéster tinto massa t-24 (quatro furos); . etiqueta de marca bordada; . etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO; marca bordada; etiqueta de composição.
2	5	CAMISA SOCIAL:Modelo: Social cor Branca; Confecção em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão; colarinho: com reforço triplo, com abertura para barbatana de 1,cm barbatana removível de 0,80cm, entretela de 100% algodão; pespontado: b) pala: 2 panos (dupla), com etiqueta de marca e tamanho; c) mangas: compridas, tombada e rebatida com pesponto de 0,90 cm, com carcela dupla com 1 (um) botão em cada manga, punhos simples (altura 6,5 a 7,cm) pespontados e abotoáveis, sendo 2 (dois) em cada punho; d)bolsos: bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços (mosqueados nos cantos, com 13, cm (largura) por 14,5 cm (altura);,botão reserva na vista interna; f) fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; g) ombro: costura embutida pesponto na beira; h) costa: com 2 (duas) pregas macho; i) frente: embutida fechamento por 8 botões (para vestir ou desvestir) em toda a extensão; linha tit/120; j) botão: na cor do tecido, sendo 13 (treze) no tamanho 18 (dezoito) e 3 (três) no tamanho 16. (AS MEDIDAS DEVERÃO SER TIRADAS DIRETAMENTE DO USUÁRIO)
3	5	CALÇA JEANS - Cor preta, 98% algodão e 2% elastano, zíperes feitos com poliéster, botões e rebites não galvanizados, bolsos funcionais (2 na parte da frente e 2 na parte de trás).
4	5	CAMISA - Modelo polo, cor preta, confeccionada em malha piquet liso, 58% algodão, 34% poliéster e 8% elastano, gramatura 2012 g/m ² , na cor preta. Gola canelada de algodão com elastano, com 75 mm de largura. Deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento. Abertura do peitilho com 150 mm frontal do lado direito, com transpasse de 35 mm do mesmo lado. Abotoamento com dois botões de quatro furos, no tamanho de 10 mm de diâmetro, com casas de 12 mm, no sentido vertical. O botão deve ter as faces polidas e levemente abauladas, com depressão central, contendo quatro furos. Composição: 100% poliéster, de consistência dura e indeformável pelo calor. Manga curta comum, com ribana 25 mm, barra em abertura "V"

5	6	MEIAS Na cor preta - composição: 76% Algodão, 22% Poliamida e 2% elastano.
6	1	CINTO SOCIAL Em couro dupla face com ou sem costura, largura de 3,0 a 3,5cm, fivela giratória de 4 cm, largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho, na cor preta.
7	3	SAPATO Na cor preta, cabedal em couro natural, com cadarço, bico quadrado, forro em PU, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema de amortecimento air com bolha transparente.
8	1	GALOCHA - Fabricada em PVC, forrada em poliéster, com amarra, impermeável, altamente resistente a gordura, ácidos, óleos, solventes, graxas e hidrocarbonetos em geral. Altura mínima do cano: 33 (cano longo + amarra), peso máximo 1,60 Kg, Espessura mínima da sola: 4,5 mm.
9	1	CALÇADO OCUPACIONAL - Cor preta, couro bobuck, definido pela norma ABNT NBR ISO 20347, biqueira de polipropileno, colarinho e lingueta soft acolchoados. fechamento em cadarço. palmilha de montagem em não tecido, solado de poliuretano bidensidade.

Motorista de condução de autoridades - Tipo II

ITEM	Nº DE PEÇAS QUE COMPÕEM O CONJUNTO DE UNIFORMES	DESCRIÇÃO DO UNIFORME SOCIAL MASCULINO
1	2	PALETÓ na cor preta - Frente: abotoada por 2 (dois) botões com caseado, lapela normal; - Bolsos 06 (seis) bolsos, sendo 1 (um) embutido na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0 cm de largura e 2 (dois) embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura; 2 (dois) embutidos na parte superior interna, sendo um embutido do lado esquerdo e um embutido do lado direito fechamento por um botão com aleta em forma de triângulo com caseado, e 1 (um) pequeno inferior interno do lado esquerdo embutido; Gola normal com feltro; Manga forrada com 3 (três) botões em cada punho com caseado; - Costas forradas, corte Inglês com 01 (uma) abertura central, costura vertical na união dos traseiros; Botões de massa t-24 para manga e t-32 para frente (quatro furos); Entretela colante para frente poliéster e algodão, Crina para reforço de peito, manta acrílica colante para reforço da crina, Manta acrílica sem colante para reforço de ombro; Forro do paletó Sarja de acetato 100%, cor preto ou na cor do tecido; Forro de bolso 100% poliéster; Ombreira embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster; Etiqueta de composição.

2	5	CALÇA - Modelo Social, cor preta, sem pregas; Bolso da frente tipo faca; Bolso traseiro 2 (dois) com 1(um) vivo de 1cm, sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo presos por 1(um) botão com dois pences saindo abaixo do cós até no início do bolso; - Zíper: de nylon 18 cm trava automática; - Cós: posição de 3,8 a 4 cm; com enchanço traseiro de 2 cm de cada lado e extensão fechamento por gancho metálico e 1 (um) botão na extensão, com 8 (oito) passantes de 1cm; transpasse interno em forma de bico com caseado preso por um botão; - Forro de cós montado cor preto ou na cor do tecido; - aviamentos: na cor do tecido; 8 linha 100% poliéster; · forro de bolso 50% poliéster e 50% algodão; · forro de cós 50% poliéster e 50% algodão; · entretela de cós poliéster/algodão; · botões (quatro) poliéster tinto massa t-24 (quatro furos); . etiqueta de marca bordada; . etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO; marca bordada; etiqueta de composição.
3	5	CAMISA SOCIAL: Modelo: Social cor Branca; Confecção em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão; colarinho: com reforço triplo, com abertura para barbatana de 1,cm barbatana removível de 0,80cm, entretela de 100% algodão; pespontado: b) pala: 2 panos (dupla), com etiqueta de marca e tamanho; c) mangas: compridas, tombada e rebatida com pesponto de 0,90 cm, com carcela dupla com 1 (um) botão em cada manga, punhos simples (altura 6,5 a 7,cm) pespontados e abotoáveis, sendo 2 (dois) em cada punho; d)bolsos: bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços (mosqueados nos cantos, com 13, cm (largura) por 14,5 cm (altura));,botão reserva na vista interna; f) fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; g) ombro: costura embutida pesponto na beira; h) costa: com 2 (duas) pregas macho; i) frente: embutida fechamento por 8 botões (para vestir ou desvestir) em toda a extensão; linha tit/120; j) botão: na cor do tecido, sendo 13 (treze) no tamanho 18 (dezoito) e 3 (três) no tamanho 16. (AS MEDIDAS DEVERÃO SER TIRADAS DIRETAMENTE DO USUÁRIO)
4	6	MEIAS Na cor preta - composição: 76% Algodão, 22% Poliamida e 2% elastano.
5	2	GRAVATA SOCIAL VERTICAL Em tecido jacquard preta 100% poliéster maquineta com risca na mesma cor na diagonal, - forrada em cetim, - acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, com passante duplo (Sendo um passante do próprio tecido e uma etiqueta de marca bordada).
6	1	CINTO SOCIAL Em couro dupla face com ou sem costura, largura de 3,0 a 3,5cm, fivela giratória de 4 cm, largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho, na cor preta.
7	3	SAPATO Na cor preta, cabedal em couro natural, com cadarço, bico quadrado, forro em PU, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema de amortecimento air com bolha transparente.

Encarregado

ITEM	Nº DE PEÇAS QUE COMPÕEM O CONJUNTO DE UNIFORMES	DESCRIÇÃO DO UNIFORME SOCIAL MASCULINO
------	---	--

1	5	CALÇA - Modelo Social, cor preta, sem pregas; Bolso da frente tipo faca; Bolso traseiro 2 (dois) com 1(um) vivo de 1cm, sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo presos por 1(um) botão com dois pences saindo abaixo do cós até no início do bolso; - Zíper: de nylon 18 cm trava automática; - Cós: postiço de 3,8 a 4 cm; com enchanço traseiro de 2 cm de cada lado e extensão fechamento por gancho metálico e 1 (um) botão na extensão, com 8 (oito) passantes de 1cm; transpasse interno em forma de bico com caseado preso por um botão; - Forro de cós montado cor preto ou na cor do tecido; - aviamentos: na cor do tecido; 8 linha 100% poliéster; · forro de bolso 50% poliéster e 50% algodão; · forro de cós 50% poliéster e 50% algodão; · entretela de cós poliéster/algodão; · botões (quatro) poliéster tinto massa t-24 (quatro furos); . etiqueta de marca bordada; . etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO; marca bordada; etiqueta de composição.
2	5	CAMISA SOCIAL:Modelo: Social cor Branca; Confecção em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão; colarinho: com reforço triplo, com abertura para barbatana de 1,cm barbatana removível de 0,80cm, entretela de 100% algodão; pespontado: b) pala: 2 panos (dupla), com etiqueta de marca e tamanho; c) mangas: compridas, tombada e rebatida com pesponto de 0,90 cm, com carcela dupla com 1 (um) botão em cada manga, punhos simples (altura 6,5 a 7,cm) pespontados e abotoáveis, sendo 2 (dois) em cada punho; d)bolsos: bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços (mosqueados nos cantos, com 13, cm (largura) por 14,5 cm (altura);,botão reserva na vista interna; f) fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; g) ombro: costura embutida pesponto na beira; h) costa: com 2 (duas) pregas macho; i) frente: embutida fechamento por 8 botões (para vestir ou desvestir) em toda a extensão; linha tit/120; j) botão: na cor do tecido, sendo 13 (treze) no tamanho 18 (dezoito) e 3 (três) no tamanho 16. (AS MEDIDAS DEVERÃO SER TIRADAS DIRETAMENTE DO USUÁRIO)
3	6	MEIAS Na cor preta - composição: 76% Algodão, 22% Poliamida e 2% elastano.
4	1	CINTO SOCIAL Em couro dupla face com ou sem costura, largura de 3,0 a 3,5cm, fivela giratória de 4 cm, largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho, na cor preta.
5	3	SAPATO Na cor preta, cabedal em couro natural, com cadarço, bico quadrado, forro em PU, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema de amortecimento air com bolha transparente.

7.2 A contratada deverá fornecer os uniformes para os trabalhadores no primeiro dia da execução do contrato;

7.3 Em até 15 (quinze) dias do início de cada semestre, a contar do início da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) novo conjunto de uniforme a todos os profissionais;

7.4 As peças integrantes do conjunto de uniformes especificados na tabela do item 7.1 deverão ser ajustados individualmente às medidas de cada trabalhador;

7.5 Os uniformes deverão ser entregues nas dependências do CONTRATANTE, em local a ser definido pelo Fiscal do Contrato, nos prazos estabelecidos nos itens 7.2 e 7.3.;

7.6 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça

que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inferiores às especificações, conforme especificação constantes dos itens das tabelas do item 7.1;

7.7 O uniforme completo deverá ser fornecido aos profissionais mediante recibo. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado quando da entrega dos novos, bem como no término do contrato;

7.8 A CONTRATADA deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, substituir o material que foram reprovados nos termos do item 7.6.;

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os profissionais alocados nos postos de MOTORISTA descritos nos subitem 1.2, letras "a" e "b", deverão:

a) conduzir os veículos oficiais para transporte de pessoas, bem como para o transporte de processos, documentos e materiais diversos, para reparos, revisões, abastecimento e limpeza, sempre com o propósito de atender as necessidades do TRE-GO;

b) obedecer aos limites máximos de velocidade nas vias públicas, zelando pela segurança patrimonial (pública e privada), dos passageiros, de outros condutores, bem como dos pedestres;

c) apresentar-se devidamente uniformizados, com roupas limpas e lavadas, barba feita, cabelos e unhas cortados, pressupostos que indicam a manutenção de uma boa higiene pessoal;

d) prestar os serviços com discrição e cortesia, não se dirigindo, diretamente, às autoridades, passageiros ou a qualquer servidor do TRE-GO para tratar de assuntos pessoais ou relativos ao serviço. Caso o assunto seja relacionado à execução do Contrato, a comunicação deverá ser feita ao encarregado designado que, por sua vez, a repassará ao preposto da empresa, funcionário responsável para tratar com o TRE-GO assuntos relacionados à execução do Contrato;

e) relatar ao fiscal setorial, ao final do atendimento, qualquer fato relevante ou informações contrárias às registradas nas requisições originais;

f) zelar pela conservação dos veículos oficiais do TRE-GO, relatando ao encarregado qualquer fato considerado relevante, especialmente relacionado à segurança dos passageiros e às questões patrimoniais;

g) guardar os veículos dentro da garagem oficial do TRE-GO - OU OUTRO LOCAL DESIGNADO PELO CONTRATANTE, ao final do expediente, salvo por autorização expressa do Diretor-Geral, devolvendo ao local indicado as chaves dos veículos oficiais utilizados para execução dos serviços;

h) efetuar pessoalmente a vistoria do veículo antes de iniciar o atendimento, REGISTRANDO EM DOCUMENTO PRÓPRIO E INFORMANDO À PESSOA DESIGNADA PELA CONTRATANTE quaisquer avarias ou defeitos observados;

i) registrar em formulário próprio necessidades de execução de reparos e revisões;

j) desempenhar atividades correlatas;

k) executar outros serviços inerentes à função;

l) demonstrar competência pessoal, destreza, educação no trato com pessoas, organização profissional; tratar pessoas sem discriminação; demonstrar senso de responsabilidade, controle emocional, atenção, espírito de equipe, presteza, e acatar ordens superiores;

m) transportar as autoridades com a perícia exigida para tal função e atender aos

comandos relacionados às operações de segurança, evitando, assim, danos pessoais e patrimoniais aos envolvidos;

n) portar-se com absoluta discrição em relação a quaisquer assuntos envolvendo a autoridade transportada, não comentando com outrem a respeito de assuntos a que vier a ter conhecimento em razão do serviço;

o) guardar o sigilo e a confidencialidade das informações que obtiverem em razão de suas atribuições;

8.2 O profissional alocado no posto de ENCARREGADO deverá:

a) Acompanhar a frequência dos motoristas e tomar todas as providências necessárias quanto a substituição de faltas e ao gerenciamento de seus contratados;

b) Orientar os motoristas na utilização obrigatória de uniforme completo e crachá, acompanhando o cumprimento das orientações;

c) Comunicar ao fiscal do contrato acerca da necessidade de conserto e/ou substituição dos veículos, utilizados pela contratada, que necessitem de manutenção preventiva e / ou corretiva;

d) Não permitir que veículos oficiais, utilizados pelos motoristas, que não estejam em perfeitas condições, trafeguem gerando risco aos passageiros e/ou a sua carga;

e) Verificar se os motoristas estão realizando as verificações diárias dos veículos e se estão zelando pela conservação dos veículos oficiais;

f) Acompanhar os relatórios diários dos veículos (sistema de rastreamento) utilizados pelos motoristas, tomando as providências necessárias para corrigir distorções e possíveis problemas na condução dos veículos oficiais;

g) Permanecer no edifício-sede durante toda a sua jornada de trabalho, salvo se autorizada mudança pelo Chefe da área de Transportes;

h) Acompanhar toda e qualquer ocorrência relacionada aos motoristas (Acidentes de Trabalho), promovendo as remoções necessárias;

i) Colaborar na investigação das causas de Acidentes e doenças ocupacionais, promovendo a abertura de CAT quando necessário;

j) Durante o expediente responder chamados pelo celular sempre que solicitado;

k) Coordenar a sua equipe para que as ordens de tráfego sejam executadas, sem atrasos, com eficiência e eficácia;

l) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

m) Manter sigilo quanto ao motivo de locomoção ou viagem, bem como dos assuntos que porventura presenciar, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

8.3 As atividades descritas acima não são exaustivas. Portanto, se constatada pelo TRE-GO, outras necessidades que não ultrapassem os limites da especialidade do serviço atribuído à categoria profissional, novas rotinas poderão ser acrescentadas à execução do trabalho;

9. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Os profissionais designados pela Contratada para os postos de motoristas de apoio administrativos e de encarregado obedecerão à carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, dividida em horários diários, dentro dos limites legais, conforme planejamento da Seção de Segurança e Transporte do TRE-GO, devendo ser feita escala de horário pela CONTRATANTE, de forma que seja a melhor para atender aos serviços,

com controle da folha de ponto fiscalizado pelo fiscal do contrato;

9.2 Os profissionais designados pela Contratada para os postos de motoristas de condução de autoridade obedecerão à carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, dividida em horários diários, dentro dos limites legais, conforme agenda da autoridade, devendo o controle da folha de ponto ser fiscalizado pelo gabinete da autoridade respectiva, que a remeterá mensalmente para o fiscal do contrato;

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

9.4 Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da CONTRATADA, conforme estabelecido em Lei;

10. SERVIÇOS EXTRARORDINÁRIOS/COMPENSAÇÃO DE JORNADA

10.1 Aos domingos e feriados ou mesmo em dias úteis, o TRE-GO poderá solicitar a prestação de serviços extraordinários, cuja a necessidade será oficiada à Contratada, observando-se os limites legais, podendo haver pagamento de horas extras aos trabalhadores ou respectiva compensação de jornada;

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

10.3 A Contratada deverá pagar, diretamente aos seus empregados, as verbas correspondentes às horas extras e anotar os respectivos valores na Nota Fiscal/Fatura mensal, de forma destacada, para que o TRE-GO promova o pagamento, que obedecerá aos seguintes parâmetros:

a) Dias úteis e sábados 50% calculado sobre a hora normal do serviço;

b) Domingos e feriados 100% calculado sobre a hora normal do serviço;

10.4 Somente serão considerados serviços extraordinários, as horas que ultrapassem a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

10.5 Quantitativo anual estimado, tomando como base o quantitativo constante no [PAD 10504/2022](#) e reforçado pelo Apostilamento 1º - Contrato 01/2021 (0761645), para a execução de serviço extraordinário é de:

a) 400 (quatrocentas) horas aos domingos e feriados, motorista apoio administrativo - tipo I;

b) 200 (duzentas) horas aos domingos e feriados, motorista condução de autoridades - tipo II;

c) 150 (cento e cinquenta) horas aos domingos e feriados, encarregado;

d) 400 (quatrocentas) horas de segunda a sábado, motorista apoio administrativo - tipo I;

e) 300 (trezentas) horas de segunda a sábado, motorista condução de autoridades - tipo II.

f) 150 (cento e cinquenta) horas aos domingos e feriados, encarregado;

10.5.1 Custos eventuais:

a) 125 (cento e vinte sete) dias úteis e sábados;

b) 112,5 (cento e quinze) domingos e feriados;

10.6 O controle das horas trabalhadas é obrigação da CONTRATADA, que deverá emitir,

ao final de cada mês de prestação de serviço, relatório dando conta da jornada de trabalho praticada pelos profissionais, destacando as horas excedidas;

10.7 Eventualmente, caso necessária a prestação de serviços no período a que a legislação atribua o pagamento de adicional noturno, será efetuado o pagamento à Contratada, nos limites previstos na legislação trabalhista vigente. A Contratada deverá anotar tal adicional, de forma destacada, na Nota Fiscal/Fatura mensal apresentada ao TRE-GO;

11. CUSTO COM TELEFONIA

11.1 Considerando a necessidade da Seção de Segurança e Transportes estabelecer imediata comunicação com os motoristas, quando em serviço, de modo a reprogramar as diligências, de sorte a propiciar a economia de custos (combustíveis, etc.), impõe-se a necessidade de disponibilizar meio de comunicação online, o que é concretizado por meio de serviços de telefonia celular;

11.2 As despesas com telefonia celular (voz e internet) deverão ser ressarcidos mensalmente a cada profissional alocado nos postos de trabalho de motoristas, de forma individual, no valor de mensal R\$ 54,30 (cinquenta e quatro reais e trinta centavos);

12. DIÁRIAS

12.1 A Contratada pagará aos motoristas que estiverem viajando a serviço, cujo raio de deslocamento seja superior a 80 (oitenta) quilômetros, uma diária indivisível no valor equivalente a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para custear despesas com alimentação e pernoite;

12.2 A Contratada pagará aos motoristas que estiverem viajando a serviço, cujo raio de deslocamento seja inferior a 80 (oitenta) quilômetros, uma diária indivisível no valor equivalente a R\$ 133,00 (cento e trinta e três reais) para custear despesas com alimentação e pernoite;

12.2.1 O deslocamento para as cidades de Goiânia, Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia-GO, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Caturaí, Goianópolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis, Nova Veneza, Santa Bárbara de Goiás, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade não fará jus a pagamento de diárias;

12.3 O pagamento das diárias deverá ser realizado pela CONTRATADA, mediante depósito em conta de titularidade do motorista, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da ordem de viagem emitida pelo CONTRATANTE por meio de comunicação eficaz (whatsapp, e-mail, telefone, etc);

12.4 Havendo atraso no prazo de pagamento das diárias aos trabalhadores, caberá glosa nos pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultado, constante do item 16;

12.5 Tomando como base o [PAD 10504/2022](#) e reforçado pelo Apostilamento 1º - Contrato 01/2021 (0761645), estima-se o quantitativo de 600 (seiscentas) diárias anuais;

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

13.1 Prestar o serviço com estrita observância às disposições deste termo de referência, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e

demais normas aplicáveis;

13.2 Realizar programa de treinamento e orientação contendo no mínimo os seguintes conteúdos: ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal; prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho; conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação a magistrados, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão e práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

13.3 Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências dos prédios da Justiça Eleitoral, em todos os casos, apresentando listagem dos empregados executores dos serviços, com nome, RG e CPF, com antecedência mínima de 03 (três) dias anteriores ao acesso às unidades fiscalizadoras do futuro contrato;

13.4 Apresentar pronta resposta quanto à necessidade de substituição de funcionários considerados inadequados o serviço, mediante solicitação justificada dos fiscais do contrato;

13.5 Entregar tempestivamente documentos solicitados, inclusive para a liquidação da nota fiscal, conforme padronização da fiscalização de contratos;

13.6 Não compartilhar os profissionais alocados para a execução dos serviços contratados, ou os materiais disponibilizados, para execução simultânea de outros contratos;

13.7 Possibilitar a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

13.8 Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

13.9 Manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em perfeito estado de funcionamento;

13.10 Possuir quadro de pessoal suficiente para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros;

13.11 Indicar, obrigatoriamente, um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, que deverá representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, disponibilizando telefone celular e e-mail;

13.11.1 A indicação do preposto deve ser oficializada em documento com timbre da empresa Contratada, devidamente assinada por seu representante legal e preposto indicado. A ausência deste documento constitui falta grave, passível de penalizações. Neste documento, deverão ser informados seus contatos, tais como telefone, endereço eletrônico, e local para atender seus empregados;

13.11.2 O preposto deverá ser distinto dos profissionais alocados para a execução dos serviços;

13.11.3 O preposto deverá estar disponível no horário das 8h às 18h, obrigando-se a responder aos chamados em, no máximo, 10 (dez) minutos, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

13.11.4 Fora do horário estabelecido no subitem anterior, o atendimento será acionado por meio de telefone celular ou qualquer outro meio a ser definido em conjunto com a Seção de Segurança e Transporte - SESET, devendo as partes indicar pessoal que tenha capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

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

contratada;

13.11.6 Os eventuais deslocamentos do preposto, para vistorias, recolhimento de folha de ponto e distribuição de material ou outras ações correlatas, correrão por conta exclusiva da empresa CONTRATADA;

13.11.7 O preposto deverá se apresentar na Sede do TRE-GO quando solicitado, no prazo máximo de 6 (seis) horas;

13.11.8 O preposto deverá manter contato com o representante da Administração durante a execução do Contrato, atender às solicitações do CONTRATANTE, efetuar controle de informações relativas ao faturamento mensal da CONTRATADA;

13.11.9 O preposto deverá atender os profissionais alocados nos postos de trabalho, efetuando mensalmente tarefas como: entrega de contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, uniforme, controle de folha de ponto, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA;

13.12 Manter atualizados os dados do preposto durante toda a fase de execução contratual, tais como: nome do preposto, os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o contratante;

13.13 Informar, por meio de ofício ou e-mail dirigido à fiscalização administrativa do contrato, sempre que houver a substituição do preposto, cabendo aos substitutos as mesmas atribuições e responsabilidades do titular;

13.14 Não substituir profissional de posto de trabalho pelo preposto, nos casos de faltas ou impedimentos;

13.15 Realizar a entrega dos contracheques, comprovante de pagamento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação, até a data do respectivo pagamento;

13.16 Reconhecer a possibilidade de sobrestamento do total ou de parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas;

13.17 Instruir o preposto a:

13.17.1 Ser acessível ao CONTRATANTE, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação do preposto;

13.17.2 Manter a ordem, a disciplina e o respeito para com todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vista a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;

13.17.3 Providenciar perante a CONTRATADA as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

13.17.4 Observar e orientar os profissionais quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva CONTRATADA, a correção das falhas verificadas;

13.17.5 Fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;

13.17.6 Desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos, quando solicitado;

13.17.7 Verificar se os funcionários da CONTRATADA encontram-se utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI), se for o caso, e, com apresentação compatível com o serviço, caso em que não se exime as obrigações da CONTRATADA;

13.18 Atender de imediato às orientações da Seção de Segurança e Transporte do TRE-GO quanto à execução dos serviços;

13.19 Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas

decorrentes da execução dos serviços contratados;

13.20 Apresentar, em até 3 (três) dias úteis antes do início das atividades, a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

13.21 Apresentar pasta fichário ou arquivo digital, em até, no máximo, 10(dez) dias corridos após o início da prestação dos serviços, na qual estejam acondicionadas a identificação completa dos condutores que serão disponibilizados para execução do objeto aqui exposto, contendo, no mínimo: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço e telefone residencial, além de cópia do RG, CPF e Carteira Nacional de Habilitação;

13.22 Manter os profissionais que alocar para a execução dos serviços contratados:

13.22.1 Capacitados e atualizados de acordo com a necessidade dos serviços realizados nos postos de trabalho, arcando com todo e qualquer custo do treinamento;

13.22.2 Obrigatoriamente uniformizados, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho;

13.22.3 Identificados por meio do uso de crachás de identificação, de acordo com os padrões de identificação do CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

13.22.3.1 O CONTRATANTE fornecerá crachá ao profissional alocado no posto de trabalho, no momento do preenchimento do posto;

13.22.3.2 Os crachás adicionais e nos casos de perda, extravio ou dano no crachá fornecido serão cobrados da CONTRATADA os valores conforme tabela vigente à época;

13.22.3.3 Ao término do Contrato ou na dispensa do prestador de serviço, os crachás deverão ser devolvidos ao fiscal do Contrato, que irá comunicar ao Gestor, quanto à devolução;

13.23 Orientar os trabalhadores que alocar para os serviços objeto deste Termo de Referência para:

a) apresentar-se ao serviço com vestuário limpo, cuidando da higiene pessoal;

b) manter reserva quanto à conversação com as pessoas que transportarem, respondendo-lhes sempre de forma polida, gentil, objetiva e clara;

c) contactar a Seção de Segurança e Transporte do TRE-GO para inteirar-se sobre os procedimentos a serem tomados no caso de acidentes com ou sem vítimas;

d) não fumar ou utilizar dispositivos eletrônicos vaporizadores ou similares enquanto estiverem na execução dos serviços, bem assim nas dependências em que o uso do tabaco não for permitido;

e) não ingerir bebidas alcoólicas enquanto executarem suas atividades, tampouco portá-las no interior dos veículos;

f) não utilizar aparelhos sonoros no interior dos veículos, tampouco acionar o aparelho de som deles, exceto se solicitado pelo transportado;

g) não conduzir pessoas estranhas aos serviços oficiais;

h) obedecer fielmente a todas as normas de trânsito;

i) zelar pelos veículos que conduzir, em especial, pela sua limpeza;

j) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

k) utilizar o telefone fixo do CONTRATANTE exclusivamente para o serviço. As chamadas externas realizadas em caráter particular serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas até o 5º dia útil, a contar da notificação;

l) portar em lugar visível o crachá de identificação confeccionado pelo CONTRATANTE;

13.24 Fornecer aos profissionais que alocar para a execução dos serviços equipamentos de proteção individual (EPI'S), se for o caso;

13.25 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, o empregado ausente, em suas faltas ao serviço e em seus afastamentos legais, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado, obrigando-se a:

13.25.1 Encaminhar profissional substituto que atenda aos mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho;

13.25.2 Manter atualizado o cadastro dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado;

13.25.3 Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;

13.26 Preencher o posto vago após autorização do CONTRATANTE;

13.27 Apresentar ao CONTRATANTE o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, em até 60 (sessenta) dias antes do início das férias, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do Tribunal;

13.28 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

13.29 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;

13.30 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante, devendo ser descontado, após regular apuração, o valor correspondente aos prejuízos causados;

13.31 Executar os serviços contratados de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE;

13.32 Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;

13.33 Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

13.34 Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

13.35 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 Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

13.36 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;

13.37 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo contratante;

13.38 Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o

de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

13.39 Entregar ao profissional alocado para a execução dos serviços contratados, quando houver, o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços;

13.40 Entregar, sempre que solicitado, à unidade demandante, em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação, cópias dos comprovantes de pagamento de salário e, quando houver, de fornecimento de auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais, os quais deverão constar nome e matrícula do profissional, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do profissional atestando o recebimento;

13.41 Efetuar o pagamento dos salários dos profissionais via depósito bancário na conta do trabalhador, no prazo legal, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;

13.42 Providenciar, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;

13.43 Instalar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, disciplinado pelo art. 75, I, da Portaria MTP 671/2021, para registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais nos postos de trabalho, sem ônus para o CONTRATANTE;

13.43.1 O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto convencional, disciplinado pela redação do art. 75, I, da Portaria MTP 671/2021 é composto pelo registrador eletrônico de ponto convencional - REP-C e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto;

13.44 Autorizar, no momento da assinatura do Contrato, o TRE-GO a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

13.45 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados do presente contrato;

13.46 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

13.47 Apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da solicitação da unidade demandante, o comprovante das transferências/movimentações/extratos bancários referente às obrigações trabalhistas;

13.48 Fornecer, anualmente, os acordos coletivos celebrados entre os sindicatos das categorias profissionais, relativos aos postos de trabalho contratados;

13.49 Não reproduzir, divulgar ou utilizar quaisquer informações de que os profissionais alocados tenham ciência em razão da execução dos serviços prestados, sem o consentimento, por escrito, do TRE-GO;

13.50 Arcar com todas as despesas decorrentes de quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas neste Termo de Referência;

13.51 Em casos de sinistros com veículos da frota do contratante, proceder a quitação da franquia ou do total do custo do conserto, no ato da conclusão do reparo, quando lhes for atribuída culpa ou dolo pelo ocorrido, sendo facultado o posterior recebimento do valor dispendido do prestador de serviço, mediante desconto em folha, devidamente parcelado nos termos da lei, somente se este for indicado como único responsável em laudo pericial emitido por órgão competente;

13.52 Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE;

13.53 Fiscalizar, por meio de seu preposto e encarregado, a limpeza e a organização das salas de uso dos seus profissionais alocados nos postos de trabalho, observando as normas do CONTRATANTE;

13.54 Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço;

13.55 Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;

13.56 Dar conhecimento prévio à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;

13.57 Arcar com as despesas decorrentes de multas de trânsito, ocorridos durante a execução dos serviços no prazo, de 30(trinta) dias contados ininterruptamente a partir da comunicação realizado pelo CONTRATANTE;

13.57.1 Comprovar o pagamento das multas eventualmente aplicadas pelos órgãos de trânsito, por meio de documento competente, cuja remessa para o CONTRATANTE deverá ocorrer no dia útil imediato ao adimplemento;

13.58 Responsabilizar-se direta e integralmente, em caso de acidente veicular, pela totalidade do valor correspondente aos danos materiais e/ou indenizatórios, inclusive quando causados a terceiros, quando lhes for atribuída culpa ou dolo pelo ocorrido;

13.59 Providenciar para que seus empregados, em caso de qualquer acidente, diligenciem às autoridades competentes para a realização da respectiva perícia técnica, sob pena de responsabilização da Contratada, independentemente de culpa ou dolo do empregado;

13.60 Responder, integral e diretamente, por prejuízos que seus empregados causarem aos serviços, aos veículos, às instalações físicas e/ou equipamentos quando da execução das atividades;

13.61 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;

13.62 Adotar as condutas necessárias ao atendimento de todas as demandas relacionadas ao objeto do Contrato e à legislação vigente;

13.63 Indicar e manter atualizados os números de telefone fixo, Whatsapp e endereço de e-mail da Contratada, para que a Seção de Segurança e Transporte do TRE-GO proceda a quaisquer comunicações oficiais;

13.64 Ressarcir a cada profissional, de forma individual, as despesas com telefonia celular (voz e internet), nos termos do item 11.;

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10 Reembolsar a CONTRATADA os valores pagos aos motorista a título de diária, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação dos comprovantes de pagamento, acompanhados das respectivas ordens de viagem emitidas pelo Gestor durante o período de apuração;

14.10.1 O período de apuração para fins de reembolso será semanal, quinzenal ou mensal, conforme escolha da CONTRATADA;

15. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

15.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 117 da supracitada lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assistir-lhes e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

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

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

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

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

16. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

16.1 O presente Acordo de Nível de Serviço tem por objetivo garantir o atingimento dos níveis satisfatórios de desempenho e qualidade na prestação de serviços, com reflexo direto no pagamento mensal, caso não sejam atingidos os índices estabelecidos neste Termo;

16.2 O Instrumento de Medição de Resultados tem por objetivo estabelecer critérios para a avaliação dos serviços contratados;

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

16.4 As falhas na qualidade da prestação dos serviços serão registradas pelo fiscal na planilha de fiscalização mensal, conforme o tipo (descrito no anexo único deste Termo de Referência) e o número de ocorrências;

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

AVALIAÇÃO MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS (REGISTRAR DATA DO FATO E BREVE RELATO DO OCORRIDO)
1	Ausentar-se do local de trabalho.	
2	Não tratar as pessoas, em seu ambiente de trabalho, com urbanidade e cordialidade.	
3	Conduzir pessoas, sem que estes estejam devida e previamente autorizadas.	
4	Apresentar-se para o trabalho com o uniforme em desconformidade.	
5	Deixar de atender, tempestivamente, as orientações repassados pelo fiscal do contrato ao preposto da empresa .	
6	Atrasar o pagamento das diárias solicitadas tempestivamente pelo Contratante.	
7	Permitir a retirada de qualquer bem que esteja transportando sem que esteja devidamente autorizado.	
8	Deixar de cumprir itinerário previamente estabelecido.	

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

16.7 O período avaliativo mensal será composto por todas as atividades desempenhadas pelos(as) profissionais alocados pela CONTRATADA para a execução dos serviços, os quais serão constantemente monitorados(as) pelo fiscal do contrato;

16.8 O cálculo seguirá conforme tabela, abaixo:

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

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS (B)	FAIXA IMR ATINGIMENTO DA META (C)	PERCENTUAL DA GLOSA % (D) (100 - C)	VALOR DA GLOSA (E) (D x A)	VALOR A SER RECEBIDO PELA EMPRESA (A - E)
0 a 5	100%	0%	R\$	R\$
6 a 8	98%	02%	R\$	R\$
9 a 10	95%	05%	R\$	R\$
11 a14	90%	10%	R\$	R\$
15 ou mais , por local de prestação do serviço.	90% + Sanções contratuais	10% + Sanções contratuais	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO			R\$	R\$

A - Valor mensal do contrato R\$:

B - Número de ocorrências:

C - Faixa do IMR:

D - Percentual de glosa:

E - Valor glosado R\$:

F - Valor da Nota Fiscal: R\$

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

17. LIQUIDAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO DA LIQUIDAÇÃO

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

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

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

17.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, interrompe-se o prazo definido do item 17.2, até que a parte CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

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

17.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação;

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

17.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da parte CONTRATADA, será providenciada a notificação, por escrito, para que, no prazo de 5

(cinco) dias úteis, regularize a situação ou, no mesmo prazo, apresente defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE;

18. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

18.2 Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho constantes do Acordo de Nível de Serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Cometer-se-á infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo

justificado;

- e)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- i)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

19.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

d) Multas de:

d.1) 0,5% (zero vírgula cinco por cento), limitada a 5% (cinco por cento), sobre o valor mensal do contrato, nos casos 19.2, "a";

d.2) 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, pelo retardamento da execução do objeto contratado sem motivo justificado;

d.3) 10% (dez por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor o valor total do contrato no caso de inexecução total do Ajuste ou no caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

d.4) 10% (dez por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, nos casos especificados no item 19.2, "c";

19.3 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração;

19.4 Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

19.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

19.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

19.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser

recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

19.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

19.6 Na aplicação das sanções, serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o TRE/GO;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

19.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei;

19.8 A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Agente de Integração, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

19.9 O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal;

19.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021;

20. DA MODALIDADE LICITATÓRIA E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

20.1 Prestação de serviço a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão eletrônico, tipo menor preço, com adjudicação do objeto pelo valor global, pois o agrupamento permite a contratação de uma única empresa, preservando o princípio da economicidade e eficiência, uma vez que a execução do mesmo objeto por diversas **CONTRATADAS** é mais onerosa para a Administração e poderá gerar maior dificuldade no controle dos deslocamentos e de supervisão das demais atividades dos motoristas;

20.2 A qualificação técnica das licitantes será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, 1 (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;

20.2.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do

CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente;

20.2.2 O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do Licitante;

20.3 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS

21.1 PISO SALARIAL E BENEFÍCIOS:

21.1.2 Nos termos do Despacho Assessoria de Apoio Administrativo às Contratações - ADAAC 0948012 as empresas licitantes deverão observar na contratação o quanto estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 firmada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS, CNPJ 02.851.939/0001-95 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS - SEAC-GO, CNPJ n. 02.552.768/0001-01 (ID 0950689 págs. 01 - 45), com exceção do piso salarial, que será arbitrado por este Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

21.1.3 Os salários básicos a serem pagos pela Contratada aos seus empregados alocados para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência deverão ser os definidos na tabela abaixo, correspondentes, como paradigma, aos valores praticados no âmbito do Contrato firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e a Confiança Serviços e Soluções em Mão de Obra LTDA-CNPJ n. 01.030.016/0001-00 (Contrato TJ-GO 11/2024);

21.1.4 A escolha dos valores descritos na parte final do item 21.1.3 segue determinação da ADAAC, ao argumento de evitar descenso remuneratório em relação ao Contrato TRE-GO 01/2021, que encontra-se atualmente em vigor;

Posto de Trabalho	Código na CBO	Salário
Motoristas de apoio administrativos - Tipo I	7823-05	R\$ 2.494,25 (dois mil quatrocentos e noventa e quatro reais e vinte e cinco centavos).
Motoristas para condução de autoridades - Tipo II	7823-05	R\$ 3.441,42 (três mil quatrocentos e quarenta e um reais e quarenta e dois centavos).
Encarregado	3513	R\$ 2.993,10 (dois mil novecentos e noventa e três reais e dez centavos).

21.1.5 Foram realizadas para fins de estimativa de preço, pesquisas de valores cobrados pela prestação serviço de telefonia movel, na modalidade plano básico das operadoras Tim, Claro e Vivo, cuja média mensal é de R\$ 54,30 (cinquenta e quatro reais e trinta centavos) que se encontram abaixo relacionada:

Plano básico mensal Claro ID 0948550	R\$ 49,90
--------------------------------------	-----------

Plano básico mensal Tim ID 0948551	R\$ 57,99
Plano básico mensal Vivo ID 0948552	R\$ 55,00
Valor médio	R\$ 54,30

21.1.5.1 Considerando a existência de 12 (doze) postos de trabalho de motorista, extrai-se que o valor mensal é de R\$ 651,60 (seiscentos e cinquenta e um reais e sessenta centavos);

21.1.5.2 O valor total anual considerando os valores acima citados corresponde a R\$ 7.819,20 (sete mil oitocentos e dezenove reais e vinte centavos);

21.2 REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO CONVENCIONAL - REP-C

21.2 Foram realizadas para fins de estimativa de preço, pesquisas em sítios eletrônicos selecionados meio do buscador google, utilizando-se como descritor "rep-c". Selecionados os 3 (três) menores valores praticados, encontra-se a média de R\$ 1.453,47 (um mil quatrocentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos). Referidos preços encontram-se abaixo relacionados:

Registro de ponto eletrônico REP-c Control ID	COMERCIALIZADO POR KABUM - CONCÓRDIA INFORMÁTICA	ID 0961322	R\$ 1.481,40 (um mil quatrocentos e oitenta e um reais e quarenta centavos)
Registro de ponto eletrônico REP-c Control ID	COMERCIALIZADO POR VGA TECNOLOGIA	ID 0961321	R\$ 1.480,00 (um mil quatrocentos e oitenta reais)
Registro de ponto eletrônico REP-c Control ID	COMERCIALIZADO POR AUTOMATIZANDO	ID 0961315	R\$ 1.399,00 (um mil trezentos e noventa e nove reais)
Valor médio			R\$ 1.453,47 (um mil quatrocentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)

ANEXO ÚNICO

AVALIAÇÃO MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS (REGISTRAR DATA DO FATO E BREVE RELATO DO OCORRIDO)
1	Ausentar-se do local de trabalho;	
2	Não tratar as pessoas, em seu ambiente de trabalho, com urbanidade e cordialidade;	
3	Conduzir pessoas, sem que estes estejam devida e previamente autorizadas;	
4	Apresentar-se para o trabalho com o uniforme em desconformidade;	

5	Deixar de atender, tempestivamente, as orientações repassados pelo fiscal do contrato ao preposto da empresa ;	
6	Atrasar o pagamento das diárias solicitadas tempestivamente pelo contratante;	
7	Permitir a retirada de qualquer bem que esteja transportando sem que esteja devidamente autorizado;	
8	Deixar de cumprir itinerário previamente estabelecido;	

22 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Técnico Judiciário - Ernesto Carvalho Lima

Chefe da Seção de Segurança e Transporte, Rogério Freitas Reis

Assessora de Apoio Administrativo às Contratações, Magda da Conceição Gonçalves - Integrante Administrativo

Goiânia, datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **ERNESTO CARVALHO LIMA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 18/11/2024, às 17:13, 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 **0981197** e o código CRC **809A3F6B**.