



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-B DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de almoxarifado (almoxarifes)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
1	Almoxarife	Anexo (Almoxarifado) Seção de Patrimônio e Almoxarifado Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	4
TOTAL DE POSTOS				4

2. Além dos postos indicados no quadro acima, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul postos temporários, a serem utilizados em ano eleitoral, conforme indicado no quadro seguinte.

Item	Categoria funcional	Periodicidade	Qtde. de postos de trabalho por localidade	Qtde de postos de trabalho
			Campo Grande Anexo (Almoxarifado) Seção de Patrimônio e Almoxarifado	Total
1.b	Almoxarife	6 meses (junho a novembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de **almoxarife**, deverão ser atendidos

os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino fundamental completo; e,
- c) capacitação profissional: curso técnico na área de práticas de almoxarifado e/ou experiência anterior na função;

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional (curso técnico na área de práticas de almoxarifado e/ou experiência anterior na função): apresentação de certificado de participação em curso de formação / capacitação na área de almoxarifado e/ou apresentação de carteira / contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de almoxarife por, no mínimo, 6 (seis) meses.

3. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição de profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

4. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

5. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área **de almoxarifado (almoxarifes)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>).

- a) efetuar carga e descarga de materiais e bens;
- b) recepcionar e efetuar a conferência quantitativa dos materiais e bens recebidos;
- c) desembalar materiais recebidos e registrar o recebimento em documento próprio (conforme rotina da unidade);
- d) movimentar, com a devida segurança, e guardar os materiais e bens recebidos/armazenados em local apropriado;
- e) auxiliar no remanejamento de materiais armazenados em prateleiras ou pallets, visando à otimização do espaço físico disponível;
- f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais e bens armazenados, bem como do local de trabalho;

- g) separar, preparar e entregar os materiais e bens solicitados pelas unidades administrativas do TRE/MS, em conformidade com rotina da unidade;
- h) separar e preparar (embalar/empacotar) para remessa os materiais e bens solicitados pelos Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, em conformidade com rotina da unidade;
- i) auxiliar na identificação e no controle patrimonial de materiais e bens, em conformidade com rotina da unidade;
- j) auxiliar no inventário de bens e materiais;
- k) efetuar conferência periódica de materiais e bens patrimoniais armazenados;
- l) localizar fisicamente materiais e bens patrimoniais armazenados/em uso;
- m) auxiliar na conferência diária dos materiais e bens movimentados;
- n) auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos pertinentes à unidade administrativa em que atua;
- o) montar e desmontar móveis (mesas, cadeiras, armários, estantes, etc.);
- p) coletar dados e informações sobre materiais e bens, visando à elaboração de relatórios, propostas de aquisição, etc.;
- q) operar equipamentos de movimentação de carga (transpaleteiras, plataformas elevatórias, etc.) e de embalagem / acondicionamento de materiais (envolvedora);
- r) conferir qualidade e vencimento de materiais;
- r) realizar outras tarefas e serviços afetos à unidade administrativa em que atua, dentro da competência de sua categoria profissional, conforme necessidade.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) no postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada e aprovado pelo Contratante, observadas as seguintes condições:

- a) 2 (dois) postos de trabalho terão etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias dos 2 (dois) postos mencionados na alínea 'a' acima, bem como as férias dos outros 2 (dois) postos de trabalho, serão fruídos em períodos distintos do indicado na alínea 'a' acima e, preferencialmente, também, entre si;
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de junho a novembro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias de parte dos prestadores de serviços seja coincidente com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Haverá a substituição de prestadoras (es) de serviços durante o

período de fruição de férias, à exceção dos postos e período indicados na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.2.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado os 2 (dois) postos estarão à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der aos postos no período.

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V - DESLOCAMENTOS (VIAGENS) A SERVIÇO

1. Prevê-se que a prestação dos serviços de almoxarife implique em deslocamentos de colaboradoras (es) para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

2. Observar-se-ão as regras fixadas nas cláusulas 3.28 a 3.36 do Termo de Referência - Anexo I.




CAPÍTULO VI - FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela Contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área **de almoxarifado (almoxarifes)**.

CAPÍTULO VII - UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI E CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes e de equipamentos de proteção individual - EPI às suas prestadoras / aos seus prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de almoxarifes.

Item	Descrição do uniforme / EPI
1	Calça jeans azul marinho, com modelagem tradicional (que não fica justa nas pernas e panturrilha), com elastano para proporcionar maior mobilidade, sem rasgos, apliques ou similares, com bolsos na frente e atrás, com fechamento em zíper e botão, com passante para o cinto.
2	Camisa pólo ou camiseta, manga curta, em tecido 100% algodão ou misto.
3	Agasalho / jaqueta de frio, com fechamento em zíper, forrada, com 2 bolsos laterais.

4	<p>Cinta de Segurança tipo paraquedista para trabalho em altura, com fivelas duplas de ajustes na cintura, nas pernas e nos ombros, 01 meia-argola nas costas, 02 laços frontais para ancoragem, ajuste peitoral, com talabarte em "Y".</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
5	<p>Luva de segurança, com forro em algodão/poliéster ou material similar e revestimento em látex ou material similar, acabamento antiderrapante na palma da mão, nas faces palmares e nas pontas dos dedos.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
6	<p>Protetor auditivo, tipo plug, confeccionado em silicone ou material similar, hipoalergênico, com cordão, com atenuação mínima de 18 dB.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 

7	<p>Protetor de coluna / cinta lombar ergonômica para coluna, ajustável, com alças/suspensórios.</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> <div data-bbox="233 248 748 600">  </div> <div data-bbox="751 217 1136 600">  </div>
8	<p>Sapato / botina / bota, cano curto (até o tornozelo), confeccionada em couro, com palmilha com tratamento antibacteriano / antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, antiderrapante, com biqueira em aço, fechamento com elástico para facilitar o calçamento e possibilitar o ajuste ao corpo da (o) usuária (o).</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> <div data-bbox="233 967 748 1225">  </div> <div data-bbox="798 907 1310 1225">  </div>

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de meias.

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990941** e o código CRC **A87B595A**.

0001144-18.2026.6.12.8000

1990941v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-C DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de atendimento ao público no Arquivo Central, na Biblioteca e no Protocolo Geral do prédio sede do TRE/MS**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
2	Atendente / recepcionista	Arquivo Central Anexo Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1
		Biblioteca (Seção de Biblioteca e Arquivo) Prédio sede do TRE/MS Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1
		Protocolo Geral (Seção de Serviços Administrativos) Prédio sede do TRE/MS Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2
TOTAL DE POSTOS				4

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de **atendente/recepcionista**, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) nível de escolaridade: ensino médio completo;

c) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento / recepção ao público e/ou experiência anterior na função;

d) comunicação escrita e verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,

e) noções de microinformática: conhecimentos básicos de operação de microcomputador: uso de correio eletrônico, internet, editor de textos (Google Documentos, MS Word ou similar) e planilha eletrônica (Google Planilhas, MS Excel ou similar).

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;

b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,

c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação / capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira / contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de atendimento / recepção ao público por, no mínimo, 6 (seis) meses;

c.1) a capacitação profissional poderá ser comprovada, também, por apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, com formação profissionalizante na área de atendimento / recepção ao público.

3. O atendimento aos requisitos indicados nas alíneas 'd' e 'e' da cláusula 1 será avaliado durante a execução dos serviços.

4. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição da (o) profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

5. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

6. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' a 'e' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **atendimento ao público** compreendem as atividades relacionadas abaixo, conforme o local de alocação dos postos de trabalho, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <https://cbo.mte.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>).

Local de alocação do posto de trabalho	Atividades / atribuições do posto de trabalho
Arquivo Central	<p>a) atendimento aos usuários (telefônico, virtual e presencial);</p> <p>b) recebimento, expedição, ordenação e guarda de documentos e processos;</p> <p>c) registro de documentos e processos em sistema informatizado;</p> <p>d) reprodução e digitalização de documentos e processos;</p> <p>e) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);</p> <p>f) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.</p>
Biblioteca	<p>a) atendimento aos usuários (telefônico, virtual e presencial): cadastro, empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos;</p> <p>b) identificação (etiquetagem, carimbo, etc.) de materiais bibliográficos;</p> <p>c) localização e devolução de materiais bibliográficos no acervo, mantendo-o organizado;</p> <p>d) registro de periódicos em sistema próprio;</p> <p>e) distribuição de materiais bibliográficos para a Secretaria e Cartórios;</p> <p>f) reprodução e digitalização de documentos;</p> <p>g) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);</p> <p>h) encaminhamento de e-mails;</p> <p>i) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.</p>

Protocolo Geral	a) atendimento ao público interno e externo; b) recebimento e protocolização de documentos e processos; c) registro de documentos e processos em sistema informatizado; d) controle e acompanhamento de entrada e saída de processos, fisicamente e/ou por meio eletrônico; e) recebimento, registro, controle e encaminhamento de expedientes e correspondências; f) reprodução e digitalização de documentos; g) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.); h) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.
-----------------	---

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada, observadas as seguintes condições:

- a) os postos de trabalho terão etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro;
- b) o remanescente de férias dos postos de trabalho será fruído em período distinto dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1, e, nos casos dos dois postos alocados no Protocolo Geral também distintos entre si; e,
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de agosto a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias de prestadora / prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Haverá a substituição de prestadora / prestador de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do período indicado na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.1.2.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado os postos estarão à disposição da contratada, considerando-se, para fins

contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der aos postos no período.

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V - DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela Contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **atendimento ao público no Arquivo Central, na Biblioteca e no Protocolo Geral**.

CAPÍTULO VI - DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes às suas prestadoras / aos seus prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de atendente/recepcionista.

Item	Descrição do uniforme
1	Calça/Saia, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), preferencialmente, na cor azul marinho ou preta
2	Camisa/camisete, modelo social, manga 3/4 ou longa, confeccionada em algodão ou tecido misto, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)
3	Colete, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, forrado, conforme a cor da calça/saia fornecida

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa/camisete social, a Contratada deverá compor o conjunto

com unidades de manga 3/4, para uso em dias de temperatura mais elevada, e longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocados (os) nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestadora de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, as prestadoras / os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990943** e o código CRC **65BC4DA4**.

0001144-18.2026.6.12.8000

1990943v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-D DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de atendimento e recepção ao público (receptionistas)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
3	Recepcionista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul - Prédio-sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1
		Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas) Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1
TOTAL DE POSTOS				4

1.1. Os postos de receptionista estão sob supervisão e coordenação do Núcleo de Segurança Institucional - NSI.

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de **receptionista**, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;

- c) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento / recepção ao público e/ou experiência anterior na função;
- d) comunicação escrita e verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,
- e) noções de microinformática: conhecimentos básicos de operação de microcomputador: uso de correio eletrônico, internet, editor de textos (Google Documentos, MS Word ou similar) e planilha eletrônica (Google Planilhas, MS Excel ou similar).

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação / capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira / contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de atendimento / recepção ao público por, no mínimo, 6 (seis) meses;
 - c.1) a capacitação profissional poderá ser comprovada, também, por apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, com formação profissionalizante na área de atendimento / recepção ao público.

3. O atendimento aos requisitos indicados nas alíneas 'd' e 'e' da cláusula 1 será avaliado durante a execução dos serviços.

4. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição da (o) profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

5. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

6. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' a 'e' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **atendimento e recepção ao público (receptionistas)**, compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>).

- a) Atender ao público em geral, prestando-lhe informações;
- b) Registrar, em sistema do Contratante, a entrada e saída de visitantes nas dependências deste;
- c) Orientar o público visitante da exata localização das unidades administrativas

sediadas em cada imóvel, consultando, preliminarmente, a unidade procurada, sobre a possibilidade de ingresso/atendimento do visitante;

d) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) no postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada, observadas as seguintes condições:

a) um dos 2 (dois) postos de trabalho alocados no prédio sede terá etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;

b) o remanescente de férias do posto indicado na alínea 'a' e o (s) período (s) de férias dos outros 3 (três) postos de trabalho serão fruídos em períodos distintos dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1 e, também, entre si;

c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de agosto a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias de parcela das prestadoras / dos prestadores de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que a demanda pelos serviços é reduzida e que nos demais períodos sejam mantidos ativos os 4 (quatro) postos de trabalho.

2.1.2. Haverá a substituição de prestadora / prestador de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do posto e período indicados na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.2.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado o posto estará à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der ao posto no período.

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V - DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela Contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de

atendimento e recepção ao público (receptionistas).

CAPÍTULO VI - DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes às suas prestadoras /aos seus prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de receptionistas.

Item	Descrição do uniforme
1	Calça/Saia, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), preferencialmente, na cor azul marinho ou preta
2	Camisa/camisete, modelo social, manga 3/4 ou longa, confeccionada em algodão ou tecido misto, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)
3	Blazer, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, conforme a cor da calça/saia fornecida.

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa/camisete social, a Contratada deverá compor o conjunto com unidades de manga 3/4, para uso em dias de temperatura mais elevada, e longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestadora de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, as prestadoras / os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990947** e o código CRC **BD20BE1A**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-E DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de atendimento telefônico (telefonista)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTO DE TRABALHO E HORÁRIO DE EXPEDIENTE

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
4	Telefonista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul Prédio-sede Seção de Serviços Administrativos Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	30 horas	1

2. O horário inicialmente definido para a prestação de serviços do posto de **telefonista** será o indicado no quadro abaixo, a ser cumprido de 2ª a 6ª-feira.

Início do expediente	Intervalo intrajornada	Final do expediente
11:50	15:00 às 15:15	18:05

2.1. O horário de expediente acima definido poderá ser alterado durante a vigência do contrato, de modo a atender à necessidade do Contratante, mediante comunicação prévia à Contratada.

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA PRESTADORA / DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser

alocada (o) no posto de trabalho da categoria de **telefonista**, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
- c) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento telefônico (telefonista) e/ou experiência anterior na função; e,
- d) comunicação verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão;

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação / capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira / contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de telefonista por, no mínimo, 6 (seis) meses;
 - c.1) a capacitação profissional poderá ser comprovada, também, por apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, com formação profissionalizante na área de atendimento telefônico.

3. O atendimento ao requisito indicado na alínea 'd' da cláusula 1 será avaliado durante a execução dos serviços.

4. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição da (o) profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

5. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

6. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' a 'd' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **atendimento telefônico (telefonista)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>).

- a) Operar equipamento de recepção / geração de chamadas telefônicas em uso na sede do Contratante;
- b) Prestar atendimento às chamadas telefônicas recebidas pelo equipamento indicado na alínea 'a', dando-lhes a destinação adequada;

- c) Realizar as chamadas solicitadas pelas unidades administrativas do Contratante;
- d) Registrar, em conformidade com orientações do Contratante, as chamadas originadas / recebidas, para fins de controle;
- e) Orientar o público interno quanto aos procedimentos para realização de chamadas diretamente nos ramais das unidades administrativas do Contratante;
- f) Manter em local acessível listagem de ramais e telefones das unidades administrativas do Contratante, bem como de outros telefones de interesse da Justiça Eleitoral, de acordo com orientações do Contratante;
- g) Prestar informações ao público externo, em conformidade com orientações do Contratante;
- h) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos à prestadora / ao prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias à prestadora / ao prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada, observadas as seguintes condições:

- a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e,
- b) o remanescente de férias será fruído em período(s) distinto(s) dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1;
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de agosto a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias da prestadora / do prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Haverá a substituição da prestadora / do prestador de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do período indicado na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.1.2.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado o posto estará à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der ao posto no período.

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo

de Referência.

CAPÍTULO V - DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela Contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **atendimento telefônico (telefonistas)**.

CAPÍTULO VI - DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes à sua prestadora /ao seu prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho de telefonista.

Item	Descrição do uniforme
1	Calça/Saia, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), preferencialmente, na cor azul marinho ou preta.
2	Camisa/camisete, modelo social, manga 3/4 ou longa, confeccionada em algodão ou tecido misto, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.).
3	Blazer, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, conforme a cor da calça/saia fornecida.

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa / camiseta social, a Contratada deverá compor o

conjunto com unidades de manga 3/4, para uso em dias de temperatura mais elevada, e longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, a prestadora / o prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho da presente contratação deverá observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestadora de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, as prestadoras / os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990951** e o código CRC **26885DB3**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-F DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTO DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o posto de trabalho indicado no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul Prédio-sede Unidade de Atendimento Odontológico Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA PRESTADORA / DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de **auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)**, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
- c) capacitação profissional: certificado expedido por curso ou exame, com no mínimo 300 horas, que atenda integralmente ao disposto nas normas vigentes do órgão competente do Ministério da Educação e, na ausência desta, em ato normativo específico do Conselho Federal de Odontologia; e,
- d) inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação / capacitação compatível com a categoria profissional;
- d) comprovante de inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO, que demonstre que o registro da (o) profissional está regular e válido;

3. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição da (o) profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

4. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

5. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' a 'd' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>).

- a) Organizar e executar atividades clínicas e administrativas em saúde bucal;
- b) Preparar o consultório e o paciente para atendimento;
- c) Processar filme radiográfico;
- d) Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas;
- e) Manipular materiais de uso odontológico;
- f) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- g) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentos, e equipamentos odontológicos;
- h) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- i) Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção cruzada;
- j) Preencher e anotar prontuários odontológicos e de controle dos resíduos de saúde;
- k) Manter em ordem os arquivos/documentação odontológica do paciente;

l) Auxiliar a elaboração de pedidos de materiais e equipamentos odontológicos;

m) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos à prestadora / ao prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias à prestadora / ao prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada, observadas as seguintes condições:

a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;

b) o remanescente de férias será fruído em período (s) distinto (s) do indicado na alínea 'a' acima, e, necessariamente, coincidente (s) com o período de férias da odontóloga do TRE/MS;

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias da prestadora / do prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Não haverá a substituição da prestadora / do prestador de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada não deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado o posto estará à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der ao posto no período.

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V - DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela Contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)**.

CAPÍTULO VI - DOS UNIFORMES, DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes à sua prestadora / ao seu prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho de auxiliar de saúde bucal.

Item	Descrição do uniforme
------	-----------------------

1	Calça/Saia, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), preferencialmente, na cor azul marinho ou preta.
2	Camisa/camisete, modelo social, manga 3/4 ou longa, confeccionada em algodão ou tecido misto, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.).
3	Blazer, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, conforme a cor da calça/saia fornecida.

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa / camiseta social, a Contratada deverá compor o conjunto com unidades de manga 3/4, para uso em dias de temperatura mais elevada, e longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, a prestadora / o prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho da presente contratação deverá observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestadora de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, a prestadora / o prestador de serviços poderá fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

3. O TRE/MS fornecerá à prestadora / ao prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho os seguintes equipamentos de proteção individual - EPI: avental / jaleco, gorro, luvas e máscaras descartáveis e óculos de proteção.

3.1. Os itens indicados acima são considerados os minimamente necessários à execução dos serviços, ficando a Contratada responsável pelo fornecimento de

outro (s) EPI que entenda pertinentes às atividades a serem desenvolvidas e/ou que sejam exigidos pela legislação aplicável.

4. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990952** e o código CRC **9903B95F**.

0001144-18.2026.6.12.8000

1990952v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-G DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de condução de veículos oficiais (motoristas)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o (s) posto (s) de trabalho indicado (s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
6	Motorista	Fórum Eleitoral de Campo Grande Seção de Transporte Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	6

2. Além dos postos indicados no quadro acima, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul postos temporários, a serem utilizados em ano eleitoral, conforme indicado no quadro seguinte.

Item	Categoria funcional	Periodicidade	Qtde. de postos de trabalho por localidade	Qtde de postos de trabalho
			Fórum Eleitoral de Campo Grande Seção de Transporte	Total
6.b	Motorista	6 meses (julho a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3

3. Os postos de MOTORISTA estão sob supervisão e coordenação do Núcleo de Transporte - NUTRAN.

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de **motorista**, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
 - b) nível de escolaridade: ensino médio completo; e,
 - c) capacitação profissional: habilitação para condução de veículos nas categorias 'D' ou 'E'.
2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:
- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
 - b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
 - c) capacitação profissional: apresentação de carteira nacional de habilitação de categoria "D" ou "E", devidamente válida.
3. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição da (o) profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.
4. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.
5. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c.1' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **condução de veículos oficiais (motoristas)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>).
- a) Conduzir veículos oficiais do TRE/MS, em deslocamentos urbanos e rodoviários;
 - b) Realizar, além do transporte de pessoas, entregas de volumes como equipamentos, materiais, documentos, processos e qualquer tarefa semelhante;
 - c) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
 - d) Manter o veículo suficientemente abastecido (seguindo as normas internas para abastecimento), levantando os dados referentes aos níveis de combustíveis e lubrificantes;
 - e) Preencher o Relatório de Atividades (controle de tráfego) registrando as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias, conforme modelo a ser fornecido pela fiscalização do contrato;
 - f) Demais atividades concernentes ao objeto da contratação.
2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho, será

de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada e aprovado pelo Contratante, observadas as seguintes condições:

a) 4 (quatro) postos de trabalho terão etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;

b) o remanescente de férias dos 4 (postos) postos mencionados na alínea 'a' acima, bem como as férias dos outros 2 (dois) postos de trabalho, serão fruídos em períodos distintos do indicado na alínea 'a' acima e, também, entre si;

c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de julho a novembro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto nas cláusulas 2.1.a e 2.1.b visa a que o período de fruição de férias de parcela das prestadoras / dos prestadores de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida; bem como, que nos demais períodos haja, ao menos, cinco postos de trabalho ativos.

2.1.2. Não haverá a substituição de prestadora / prestador de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada não deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado os 4 (quatro) postos estarão à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der aos postos no período.

2.2. O disposto nas cláusulas 2 e 2.1 não se aplica aos postos temporários, posto que não se preveja fruição de férias durante o período de disponibilidade desses postos.

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V - DESLOCAMENTOS (VIAGENS) A SERVIÇO

1. Prevê-se que a prestação dos serviços de motorista implique em deslocamentos de colaboradoras (es) para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

2. Observar-se-ão as regras fixadas nas cláusulas 3.28 a 3.36 do Termo de Referência - Anexo I.

CAPÍTULO VI - MULTAS DE TRÂNSITO E SINISTROS

1. Em caso de aplicação de multa por infração de trânsito cometida por prestadora / prestador de serviços alocada (o) em posto de trabalho de motorista, a Contratada ficará responsável pelo pagamento do valor correspondente à multa aplicada.

1.1. Recebido o auto de infração, o Contratante, por intermédio do Núcleo de Transporte, comunicará:

a) à prestadora / ao prestador de serviços responsável pela condução do veículo na ocasião do cometimento da infração, para que, assim desejando, recorra da aplicação da multa;

b) à Contratada, para ciência;

1.2. Confirmada a aplicação da multa, o Núcleo de Transporte encaminhará à Contratada o documento para fins de pagamento do valor da multa.

1.2.1. A Contratada deverá encaminhar o comprovante de pagamento ao Contratante, para fins de acompanhamento da baixa da multa pelo Órgão de Trânsito responsável.

1.3. Caso a Contratada não efetive o pagamento da multa dentro do prazo fixado, o Contratante fará o pagamento e efetuará o desconto do valor correspondente do montante devido à Contratada pela prestação dos serviços.

2. Em caso de sinistro (acidente) com veículo oficial conduzido por prestadora / prestador de serviços da Contratada, esta ficará responsável pelo pagamento do valor correspondente ao reparo do veículo oficial, bem como, dos demais danos causados ao Contratante ou a terceiros decorrentes do sinistro, em consonância com o previsto no art. 120 da Lei n.º 14.133/2021.

2.1. Ocorrendo sinistro, o Contratante, por intermédio do Núcleo de Transporte, comunicará à Contratada o fato e fornecerá as informações de que dispuser, para que a Contratada possa adotar as providências sob sua responsabilidade.

2.2. O disposto na cláusula 2 não obsta que a Contratada ingresse contra terceiro, a quem seja atribuída a responsabilidade do sinistro, com vistas ao ressarcimento das despesas efetuadas.

CAPÍTULO VII - FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e de equipamentos pela Contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área **condução de veículos oficiais (motoristas)**.

CAPÍTULO VIII - UNIFORMES E CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes às suas prestadoras / aos seus prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de motoristas.

Item	Descrição do uniforme
1	Calça/Saia, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), de cor discreta (azul marinho, preta, grafite, etc.).
2	Camisa / camiseta, modelo social, manga longa, confeccionada em algodão ou tecido misto, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.).

3	Terno / paletó / blazer, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, conforme a cor da calça/saia fornecida.
---	--

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de meias, do tipo social;

b) uso de cinto, tipo social;

c) uso de calçados:

c.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social;

c.2) no caso de prestador de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social, facultando-se o uso de sandália feminina;

c.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

c.4) o calçado deverá proporcionar segurança e estabilidade para o acionamento dos pedais do veículo;

d) uso de gravata, no caso de prestador de serviços do sexo masculino;

e) o uso de terno / paletó / blazer e gravata será requerido nas ocasiões de solenidades em geral, condução de autoridades e outras em que se fizer necessário;

f) Em dias frios, as prestadoras / os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitam com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, **Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA**,
Coordenador, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS**,
Chefe de Seção, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei
11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-
ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador
1990954 e o código CRC **D1B0DE23**.

0001144-18.2026.6.12.8000

1990954v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-H DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo nas áreas de copeiragem e garçomete (garçom)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO E HORÁRIOS DE EXPEDIENTE

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o (s) posto (s) de trabalho indicado (s) nos quadros abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
7	Copeira (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul Prédio-sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1
		Fórum Eleitoral de Dourados (18ª ZE e 43ª ZE) Rua Montese, 435, Jardim Londrina, Dourados - MS	25 horas	1
		Fórum Eleitoral de Três Lagoas (9ª ZE e 51ª ZE) Rua Alfredo Justino, 887, Centro, Três Lagoas/MS	25 horas	1
		Fórum Eleitoral de Corumbá (7ª ZE e 50ª ZE) Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, Corumbá/MS	25 horas	1
		Fórum Eleitoral de Ponta Porã (19ª ZE e 52ª ZE) Rua Baltazar Saldanha, 1591, Bairro da Saldanha, Ponta Porã/MS	25 horas	1
TOTAL DE POSTOS				7

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
8	Garçomete (garçom)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul Prédio-sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1
TOTAL DE POSTOS				3

1.1. Os postos de copeira (o) e de garçomete (garçom) alocados no Fórum Eleitoral de Campo Grande atenderão também ao prédio Anexo, em que estão instalados o Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio, Campo Grande -MS.

1.2. Os postos de copeira (o) e de garçomete (garçom) da Capital estão sob supervisão e

coordenação da Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais.

2. Os postos de copeira (o) e de garçom (garçom) alocados no prédio sede do TRE/MS terão seus horários de expediente fixados, inicialmente, conforme indicado no quadro abaixo, a serem cumpridos de 2ª a 6ª-feira.

Posto de trabalho	Período	Ocorrência de sessão plenária	Início do expediente	Intervalo intrajornada	Final do expediente
Copeira (o) - posto 1 Garçom (garçom) - posto 1	Regular (expediente externo do TRE/MS fixado de 12h às 18h)		07:30	11:15 às 12:27	17:30
Copeira (o) - posto 2 Garçom (garçom) - posto 2		Não	08:30	12:30 às 13:42	18:30
Copeira (o) - posto 2 Garçom (garçom) - posto 2		Sim	09:30	12:30 às 13:42	19:30
Copeira (o) - posto 1 Garçom (garçom) - posto 1	Eleitoral ou Especial (expediente externo do TRE/MS fixado de 12h às 19h)		07:30	11:15 às 12:27	17:30
Copeira (o) - posto 2 Garçom (garçom) - posto 2		Não	09:30	13:30 às 14:42	19:30
Copeira (o) - posto 2 Garçom (garçom) - posto 2		Sim	10:30	13:30 às 14:42	20:30

2.1. Os postos n.º 2 de copeira (o) e de garçom (garçom) terão horários variáveis, a depender da ocorrência de sessão plenária no dia em questão.

2.2. Nos dias em que haja sessão plenária, o horário de expediente será deslocado, de modo a garantir o atendimento de demandas de serviços ocorridas durante as sessões e após estas.

2.3. A Fiscalização de contrato comunicará à Contratada, até o dia 20 de cada mês, o calendário previsto de sessões plenárias para o mês subsequente, de modo que possa ser fixada a escala de trabalho dos postos n.º 2.

2.4. Em caso de alteração de horário ou de ocorrência de sessão plenária extraordinária, a Fiscalização efetuará o ajuste da escala de trabalho dos postos n.º 2 de copeira (o) e de garçom (garçom), de forma a garantir a prestação de serviços, e comunicará essa alteração à Contratada para fins de registro.

3. Os postos de copeira (o) e de garçom (garçom) alocados no Fórum Eleitoral de Campo Grande terão seus horários de expediente fixados, inicialmente, nos mesmos parâmetros dos postos n.º 1 do prédio sede.

4. Os postos de copeira (o) alocados nos Fórum Eleitoral do Interior do Estado terão seus horários de expediente fixados, inicialmente, conforme indicado no quadro abaixo, a serem cumpridos de 2ª a 6ª-feira.

Posto de trabalho	Início do expediente	Intervalo intrajornada	Final do expediente
Copeira (o)	12:00	14:30 às 14:45	17:15

5. Os horários de expediente acima definidos poderão ser alterados durante a vigência do contrato, de modo a atender à necessidade do Contratante, mediante comunicação prévia à Contratada.

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de copeira (o), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos; e,
- nível de escolaridade: ensino fundamental completo, para os postos de trabalho alocados na Capital; e alfabetizado (a), para os postos de trabalho alocados no Interior do Estado;
- capacitação profissional: curso de copeira (o) e/ou experiência anterior na função, para os postos de trabalho alocados na Capital;

2. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de garçone (garçom), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos; e,
- b) nível de escolaridade: ensino fundamental completo;
- c) capacitação profissional: curso de garçone (garçom) e/ou experiência anterior na função;

3. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' das cláusulas 1 e 2 acima deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental, ou documento equivalente, para as prestadoras / os prestadores de serviços dos postos de trabalho alocados na Capital; e apresentação de declaração da prestadora / do prestador de serviços de que é alfabetizado, ou certificado de conclusão do ensino fundamental, ou documento equivalente, para as prestadoras / os prestadores de serviços dos postos de trabalho alocados no Interior do Estado; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação / capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira / contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função por, no mínimo, 6 (seis) meses;

4. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição da (o) profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

5. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

6. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' das cláusulas 1 e 2, conforme o caso.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo nas áreas de **copeiragem e garçone (garçom)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>).

1.1. COPEIRAGEM

- a) preparar café, chás, sucos e outras bebidas;
- b) preparar alimentos;
- c) preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- e) zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos e insumos utilizados na prestação dos serviços;
- f) manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- g) relacionar e enviar a Fiscalização, tempestivamente, listagem de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios e outros insumos necessários à execução dos serviços, para que seja providenciada a aquisição pelo Contratante ou a requisição à Contratada, conforme o caso;
- h) realizar a limpeza geral nos pertences da copa e do refeitório, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais utensílios;
- i) executar demais atividades pertinentes ao serviço de copa;

1.2. GARÇONETE (GARÇOM)

- a) servir café, água, chá, e outras bebidas, para os públicos interno (Membros, Autoridades, Servidoras (es), Estagiárias (os) e Colaboradoras (es)) e externo (visitantes) da Contratante;
- b) prestar serviços por ocasião da realização de eventos, recepções, reuniões, etc., organizados pelo Contratante;
- c) efetuar a montagem (preparação e organização) e a desmontagem de mesas de apoio (bebidas, alimentos, etc.) a serem utilizadas na realização de eventos, recepções, reuniões, etc., organizados pelo Contratante;
- d) repor o material de apoio (copos, xícaras, garrafas térmicas, etc.) e bebidas / alimentos em geral;
- e) efetuar o recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados na prestação dos serviços;
- f) manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- g) executar demais serviços pertinentes ao serviço de garçonete (garçom);

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada, observadas as seguintes condições:

2.1.1. Postos de trabalho alocados na Capital

- a) um dos 3 (três) postos de trabalho de copeira (o) e de garçonete (garçom) terá etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro;
- b) o segundo dos 3 (três) postos de trabalho de copeira (o) e de garçonete (garçom) terá etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término após fruído o período integral de férias (30 dias);
- c) o remanescente de férias dos postos indicados na alínea 'a' e o (s) período (s) de férias dos terceiros postos de trabalho serão fruídos em períodos distintos dos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'd' desta cláusula 2.1.1 e, também, entre si;
- d) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de agosto a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais;

2.1.1.1. O disposto nas cláusulas 2.1.1.a e 2.1.1.b visa a que o período de fruição de férias de parcela das prestadoras / dos prestadores de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano) e com a primeira parte do mês de janeiro, períodos em que a demanda pelos serviços é reduzida e que nos demais períodos sejam mantidos ativos os 3 (três) postos de trabalho de cada categoria.

2.1.1.2. Haverá a substituição de prestadora / prestador de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção dos postos e períodos indicados nas cláusulas 2.1.1.a e 2.1.1.b acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.1.2.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias nas formas previstas nas alíneas 2.1.a e 2.1.b, sendo que nos períodos mencionados os postos estarão à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der aos postos no período.

2.1.2. Postos de trabalho alocados no Interior do Estado

a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;

b) o remanescente de férias, será fruído em período (s) distinto (s) dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1.2;

c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de agosto a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.2.1. O disposto na cláusula 2.1.2.a visa a que o período de fruição de férias da prestadora / do prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2.2. Haverá a substituição das prestadoras / dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do período indicado na cláusula 2.1.2.a, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.2.2.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado os postos estarão à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der aos postos no período.

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V - FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **copeiragem** prevê-se o fornecimento de materiais consumíveis pela Contratada, conforme cláusula 2.

2. A relação de materiais consumíveis previstos a serem fornecidos para a prestação dos serviços de copeiragem consta do quadro abaixo e do Anexo I-H-1, cujos quantitativos correspondem ao total estimado a ser fornecido durante a vigência contratual (12 meses).

				7ª ZE / 50ª ZE	9ª ZE / 51ª ZE	18ª ZE / 43ª ZE	19ª ZE / 52ª ZE	
			Campo Grande	Corumbá	Três Lagoas	Dourados	Ponta Porã	
Especificação dos materiais	Unidade	Marca de referência						Total
ÁGUA SANITÁRIA (Solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p)	frasco com 1 litro	QBOA, YPÊ	120	12	12	12	12	168
DESENGORDURANTE / removedor de gordura	frasco squeeze/ pulverizador com 500ml	QBOA, UAU	144	40	40	40	40	304
DETERGENTE / LAVA LOUÇAS líquido, biodegradável, neutro, para lavagem de louças em geral	frasco com 500ml	YPÊ, LIMPOL	840	72	72	96	72	1152
ESPONJA MULTIUSO, dupla face (uma face macia e uma face mais áspera)	Unidade	ESFREBOM, CONDOR	960	60	60	96	60	1236

ESPONJA/LÃ DE AÇO	pacote com 6 a 8 unidades (peso mínimo de 45g)	BOMBRIL, ASSOLAN	216	16	16	32	16	296
LIMPA ALUMÍNIO	frasco com 500ml	PROVITA, ZUPP	60	16	16	16	16	124
LIMPADOR MULTIUSO, para limpeza geral	frasco com 500ml	VEJA; YPÊ	72	16	16	16	16	136
LUVA DE BORRACHA / LÁTEX, multiuso, hipoalergênica, palma antiderrapante, tamanho P, M, G ou GG (o tamanho será definido quando das requisições, podendo haver requisição de tamanhos variados, conforme necessidade); a luva deve ser resistente, de modo a viabilizar a reutilização.	pacote com 2 unidades (par)	BRILHUS, WORKER	168	48	48	48	48	360
PANO DE PRATO, 100% algodão, medindo, no mínimo, 65cm X 40cm	Unidade		480	60	60	96	60	756
Pano para limpeza / multiuso, confeccionado em microfibra, com gramatura de, no mínimo, 190g/m², medindo, no mínimo, 29x29cm (L x C)	Unidade	ALKLIN, ESFREBOM	144	24	24	24	24	240
PANO PARA LIMPEZA (PANO DE CHÃO), 100% algodão, alvejado, medindo no mínimo 60cm X 40cm	Unidade	ALKLIN	120	40	40	40	40	280
Rodo de pia, estrutura em plástico atóxico / BPA free, largura do rodo de, no mínimo, 14 cm e, no máximo, 16 cm, empunhadura anatômica / ergonômica	Unidade	SANREMO	30	8	8	8	8	62
SABÃO / DETERGENTE / LAVA-ROUPAS, em PÓ ou Líquido	Pó: pacote / caixa com, no mínimo, 800g Líquido: frasco com, no mínimo, 900ml	TIXAN YPÊ, ASSIM, MINUANO	36	8	8	8	8	68
SABÃO EM BARRA, glicerinado, barra com, no mínimo, 160g	pacote com 5 barras	YPÊ, MINUANO	60	20	20	20	20	140
SAPONÁCEO CREMOSO	frasco com, no mínimo, 300ml	YPÊ, GIRANDO SOL	144	40	40	32	40	296

2.1. Os quantitativos indicados no quadro acima não constituem compromisso de aquisição por

parte do Contratante, sendo que serão requisitadas pelo Contratante as quantidades efetivamente necessárias para a execução dos serviços.

3. A primeira entrega de materiais, para fins de início da execução dos serviços, compreenderá os itens e quantitativos indicados no quadro abaixo e no Anexo I-H-2:

				7ª ZE / 50ª ZE	9ª ZE / 51ª ZE	18ª ZE / 43ª ZE	19ª ZE / 52ª ZE	
			Campo Grande	Corumbá	Três Lagoas	Dourados	Ponta Porã	
Especificação dos materiais	Unidade	Marca de referência						Total
ÁGUA SANITÁRIA (Solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p)	frasco com 1 litro	QBOA, YPÊ	10	3	3	3	3	22
DESENGORDURANTE / removedor de gordura	frasco squeeze/ pulverizador com 500ml	QBOA, UAU	12	10	10	10	10	52
DETERGENTE / LAVA LOUÇAS líquido, biodegradável, neutro, para lavagem de louças em geral	frasco com 500ml	YPÊ, LIMPOL	70	18	18	24	18	148
ESPONJA MULTIUSO, dupla face (uma face macia e uma face mais áspera)	Unidade	ESFREBOM, CONDOR	80	15	15	24	15	149
ESPONJA/LÃ DE AÇO	pacote com 6 a 8 unidades (peso mínimo de 45g)	BOMBRIL, ASSOLAN	18	4	4	8	4	38
LIMPA ALUMÍNIO	frasco com 500ml	PROVITA, ZUPP	5	4	4	4	4	21
LIMPADOR MULTIUSO, para limpeza geral	frasco com 500ml	VEJA; YPÊ	6	4	4	4	4	22
LUVA DE BORRACHA / LÁTEX, multiuso, hipoalergênica, palma antiderrapante, tamanho P, M, G ou GG (o tamanho será definido quando das requisições, podendo haver requisição de tamanhos variados, conforme necessidade); a luva deve ser resistente, de modo a viabilizar a reutilização.	pacote com 2 unidades (par)	BRILHUS, WORKER	14	12	12	12	12	62
PANO DE PRATO, 100% algodão, medindo, no mínimo, 65cm X 40cm	Unidade	0	40	15	15	24	15	109
Pano para limpeza / multiuso, confeccionado em microfibra, com gramatura de, no mínimo, 190g/m², medindo, no mínimo, 29x29cm (L x C)	Unidade	ALKLIN, ESFREBOM	12	6	6	6	6	36

PANO PARA LIMPEZA (PANO DE CHÃO), 100% algodão, alvejado, medindo no mínimo 60cm X 40cm	Unidade	ALKLIN	10	10	10	10	10	50
Rodo de pia, estrutura em plástico atóxico / BPA free, largura do rodo de, no mínimo, 14 cm e, no máximo, 16 cm, empunhadura anatômica / ergonômica	Unidade	SANREMO	12	2	2	2	2	20
SABÃO / DETERGENTE / LAVA-ROUPAS, em PÓ ou Líquido	Pó: pacote / caixa com, no mínimo, 800g Líquido: frasco com, no mínimo, 900ml	TIXAN YPÊ, ASSIM, MINUANO	3	2	2	2	2	11
SABÃO EM BARRA, glicerinado, barra com, no mínimo, 160g	pacote com 5 barras	YPÊ, MINUANO	5	5	5	5	5	25
SAPONÁCEO CREMOSO	frasco com, no mínimo, 300ml	YPÊ, GIRANDO SOL	12	10	10	8	10	50

3.1. Os quantitativos remanescentes serão requisitados pelo Contratante, durante a vigência da contratação e de acordo com a efetiva necessidade dos serviços.

4. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **garçonete (garçom)** não se prevê o fornecimento de materiais pela Contratada.

5. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo nas áreas de **copeiragem** e de **garçonete (garçom)** não se prevê o fornecimento de equipamentos pela Contratada.

6. Aplicam-se ao fornecimento de materiais e/ou equipamentos as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.37 a 3.56 do Termo de Referência - Anexo I.

CAPÍTULO VI - UNIFORMES E CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes às suas prestadoras / aos seus prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de copeira (o) e garçom (nete).

1.1. Copeira (o)

Item	Descrição do uniforme
1	Avental longo, em tecido, na cor preta, protegendo a camisa e a calça/saia
2	Calça / Saia, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), preferencialmente, na cor azul marinho ou preta

3	<p>Calçado, modelo fechado, em EVA ou material similar, na cor preta, solado baixo antiderrapante</p> <p><i>Imagem ilustrativa:</i></p> 
4	Camisa / camiseta, manga 3/4, confeccionada em algodão ou tecido misto, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)
5	Touca em rede (tipo filó), com aba em tecido oxford ou similar, com elástico para ajuste à cabeça, confeccionada em tecido lavável, preferencialmente, na cor preta ou azul marinho

1.1.1. O conjunto de camisa / camiseta e calça / saia poderá ser substituído por vestido, com gola e manga.

1.1.2. Abaixo seguem fotos orientativas para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.1.3. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de copeira (o) deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) deverá ser utilizado o calçado indicado como item de uniforme;

b) Em dias frios, as prestadoras / os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

1.2. Garçonete (Garçom)

Item	Item de uniforme
------	------------------

1	Calça, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), com dois bolsos na frente tipo faca e dois bolsos traseiros, na cor preta
2	Calçado, modelo social, em couro natural ou ecológico, fechado, com cadarços, na cor preta, solado baixo antiderrapante
3	Camisa / camiseta, modelo social, manga longa, confeccionada em algodão ou tecido misto, na cor branca
4	Colete, modelo social, confeccionado em tecido gabardine, oxford ou similar, forrado, na cor preta

1.2.1. Abaixo seguem fotos orientativas para o modelo do uniforme:



1.2.2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras/os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de garçoneiro (garçom) deverão observar o seguinte código de vestuário.

- a) uso de meias, tipo social;
- b) uso de cinto, tipo social;
- c) uso de calçados:
 - c.1) deverá ser utilizado o calçado indicado como item de uniforme;
- d) Em dias frios, as prestadoras / os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e semelhantes, de cores e padrões discretos;

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos
Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri
Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva
Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990959** e o código CRC **CFA4FE0E**.

0001144-18.2026.6.12.8000

1990959v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-I DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de jardinagem (jardineira (o))**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o (s) posto (s) de trabalho indicado (s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
9	Jardineira (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul Prédio-sede Seção de Serviços Administrativos Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2

2. Os postos de trabalho serão alocados no prédio sede do TRE/MS para atendimento às demandas rotineiras deste imóvel, do Fórum Eleitoral de Campo Grande e do Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas), bem como às demandas ocasionais dos demais imóveis que abrigam a Justiça Eleitoral nesta Capital, conforme indicado no quadro abaixo.

LOCAL PREVISTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	ENDEREÇO	ÁREAS APROXIMADAS (M²)
Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul	Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	Jardim ¹ - 2.612,07m² Área verde ² - 619,85 m²
Fórum Eleitoral de Campo Grande	Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	Jardim ¹ - 726,36 m² Área verde ² - 1.516,41 m²
Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas)	Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	Jardim ¹ - 1.011,80 m² Área verde ² - 0 m²

Imóvel próprio (antigo Arquivo Central)	Rua Dr. Arthur Jorge, 2.755, Bairro Monte Castelo - Campo Grande/MS	
---	---	--

Notas:

¹ - jardim: foram consideradas as áreas com grama, flores, plantas ornamentais, e similares, que demandam manutenção mais frequente, compreendendo, dentre outros, serviços de rega, adubagem e poda.

² - área verde: foram consideradas as áreas com cobertura arbórea (mata nativa, por exemplo), que demandam manutenção menos frequente, compreendendo, dentre outros, serviços de coleta de folhas/papéis, poda de galhos.

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) nos postos de trabalho da categoria de jardineira (o), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: alfabetizado; e,
- c) capacitação profissional: curso técnico na área de jardinagem e/ou experiência anterior na função.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de declaração da prestadora / do prestador de serviços de que é alfabetizada (o), ou certificado de conclusão do ensino fundamental, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação / capacitação na área de jardinagem e/ou apresentação de carteira / contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de jardineira (o) por, no mínimo, 6 (seis) meses.

3. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição da prestadora / do prestador de serviços, caso não venha a comprovar o atendimento.

4. A Contratada ficará obrigada a substituir a prestadora / o prestador de serviços que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

5. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **jardinagem (jardineira (o))** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de

atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>), as quais serão executadas sempre que necessário, com vistas a garantir a adequada manutenção das áreas verdes dos imóveis.

- a) Regar, de forma adequada, plantas, vasos, jarros, canteiros, gramados, jardins e áreas correlatas;
- b) Efetuar limpeza e organização dos canteiros, vasos, jarros, jardins e áreas correlatas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, entre outros;
- c) Retirar matos ou ervas estranhas dos canteiros, vasos, jarros, jardins e áreas correlatas;
- d) Executar serviços de adubação em geral;
- e) Realizar corte de grama;
- f) Realizar poda de arbustos e árvores (apenas nos casos em que a poda seja possível com o emprego dos equipamentos previstos a serem fornecidos pela Contratada e sem que haja necessidade de uso de equipamentos de elevação);
- g) Executar ambientação de vasos, jarros, canteiros, jardins e áreas correlatas, conforme orientação da fiscalização;
- h) Preparar terrenos, canteiros, vasos, jarros, etc., para plantio de mudas e plantas, conforme orientação da fiscalização;
- i) Limpar a superfície do espelho d'água (Fórum Eleitoral), removendo folhas, detritos, etc.;
- j) Limpar azulejos do espelho d'água (Fórum Eleitoral), retirando limo ou qualquer outro tipo de resíduo depositado no mesmo, com uso de produtos adequados (cloro/clarificante);
- k) Aspirar detritos depositados no fundo do espelho d'água (Fórum Eleitoral);
- l) Aplicar produtos específicos necessários à conservação e limpeza da água do espelho d'água (Fórum Eleitoral), tais como: cloro, algicidas, etc.;
- m) Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela fiscalização.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada, observadas as seguintes condições:

- a) um dos 2 (dois) postos de trabalho terá etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias do posto indicado na alínea 'a' e o (s) período (s) de férias do outro posto de trabalho serão fruídos em períodos distintos do indicado na alínea 'a' desta cláusula 2.1 e, também, entre si;

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias

de parcela das prestadoras / dos prestadores de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que a demanda pelos serviços é reduzida e que nos demais períodos sejam mantidos ativos os 2 (dois) postos de trabalho.

2.1.2. Haverá a substituição dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do posto e período indicados na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.2.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado o posto estará à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der ao posto no período

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V - FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **na área de jardinagem** prevê-se o fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela Contratada, conforme listagens a seguir.

2. A relação de materiais consumíveis a serem fornecidos para prestação dos serviços de jardinagem consta do quadro abaixo e do Anexo I-I-1, cujos quantitativos correspondem ao total estimado a ser fornecido durante a vigência contratual (12 meses).

Item	Especificação dos materiais	Unidade	Marca de referência	Campo Grande	Total
1	Algicida de choque	Litro	HTH; HCL ou similar	12	12
2	Algicida de manutenção	Litro	HTH; HCL ou similar	24	24

3	Bobina de fio de nylon, para uso em roçadeira (compatível com o modelo de roçadeira a ser fornecido pela empresa), redondo, bitola de no mínimo 2,4mm e no máximo 3mm (compatível com a roçadeira fornecida pela empresa contratada) (caso não haja disponibilidade do rolo de 500m, poderão ser fornecidos rolos com metragem inferior (ex.: 100 metros), em quantidade adequada para o alcance da metragem total (no caso do exemplo, 5 rolos))	Rolo com 500 metros		2	2
4	Clarificante líquido	Litro	HTH, Genco ou similar	24	24
5	Cloro granulado	balde com 10 kg	HTH; HCL ou similar	6	6
6	Kit de análise e medição de pH, Cloro e alcalinidade de água, composto por estojo plástico contendo reagentes e recipientes e instruções de uso (será aceito o fornecimento de conjunto de kits de análise; exemplo: 1 kit de análise de pH e cloro + 1 kit de análise de alcalinidade)	Kit	Genco ou similar	1	1
7	Limpa bordas (piscina / espelho d'água), com tensoativo biodegradável	Litro	HTH, Genco ou similar	60	60
8	Luva de borracha / látex ou material similar, palma e dedos com textura antiderrapante, punho longo, sem forro, resistente, tamanho M ou G (a ser definido na requisição, segundo o biotipo do prestador de serviços)	Par	Danny Longatex ou similar	120	120
9	Saco para lixo - 200 litros	Pacote com 100 unidades		24	24

2.1. Os quantitativos indicados no quadro acima não constituem compromisso de aquisição por parte do Contratante, sendo que serão requisitadas pelo Contratante as quantidades efetivamente necessárias para a execução dos serviços.

3. A primeira entrega de materiais consumíveis, para fins de início da execução dos serviços, compreenderá os itens e quantitativos indicados no quadro abaixo e no Anexo I-I-2:

Item	Especificação dos materiais	Unidade	Marca de referência	Campo Grande	Total
1	Algicida de choque	Litro	HTH; HCL ou similar	1	1
2	Algicida de manutenção	Litro	HTH; HCL ou similar	2	2
3	Bobina de fio de nylon, para uso em roçadeira (compatível com o modelo de roçadeira a ser fornecido pela empresa), redondo, bitola de no mínimo 2,4mm e no máximo 3mm (compatível com a roçadeira fornecida pela empresa contratada) (caso não haja disponibilidade do rolo de 500m, poderão ser fornecidos rolos com metragem inferior (ex.: 100 metros), em quantidade adequada para o alcance da metragem total (no caso do exemplo, 5 rolos))	Rolo com 500 metros		1	1
4	Clarificante líquido	Litro	HTH, Genco ou similar	2	2
5	Cloro granulado	balde com 10 kg	HTH; HCL ou similar	1	1
6	Kit de análise e medição de pH, Cloro e alcalinidade de água, composto por estojo plástico contendo reagentes e recipientes e instruções de uso (será aceito o fornecimento de conjunto de kits de análise; exemplo: 1 kit de análise de pH e cloro + 1 kit de análise de alcalinidade)	Kit	Genco ou similar	1	1
7	Limpa bordas (piscina / espelho d'água), com tensoativo biodegradável	Litro	HTH, Genco ou similar	5	5
8	Luva de borracha / látex ou material similar, palma e dedos com textura antiderrapante, punho longo, sem forro, resistente, tamanho M ou G (a ser definido na requisição, segundo o biotipo do prestador de serviços)	Par	Danny Longatex ou similar	10	10
9	Saco para lixo - 200 litros	Pacote com 100 unidades		2	2

3.1. Os quantitativos remanescentes serão requisitados pelo Contratante, durante a vigência da contratação e de acordo com a efetiva necessidade dos serviços.

4. A relação de **materiais** de consumo **duráveis** a serem fornecidos para prestação dos serviços de jardinagem consta do quadro abaixo e do Anexo I-I-3:

Item	Especificação dos materiais	Unidade	Marca de referência	total
1	Aspersor/Irrigador para jardim e/ou gramado; giratório; 360°; com base de apoio; com, no mínimo, 3 jatos; com engate rápido para conexão da mangueira	Unidade	Tramontina ou similar	6
2	Mangueira de irrigação, microperfurada, fabricada em polietileno ou material similar, com proteção contra raios UV, com diâmetro de 28mm, distância entre os emissores de aproximadamente 15cm	Rolo com 100 metros	Vonder, Santeno ou similar	6
3	Serrote de poda, curvo, lâmina de 12" a 13", cabo curto	Unidade	Tramontina ou similar	2
4	Tesoura profissional de poda, comprimento de 8" a 9"	Unidade	Tramontina ou similar	4
5	Vassoura metálica para grama e jardim, 22 dentes, paleta fixa, com cabo de, no mínimo, 120cm e, no máximo, 150cm de comprimento	Unidade	Tramontina ou similar	6

4.1. Os materiais de consumo duráveis serão fornecidos em apenas uma etapa, para o início da execução dos serviços.

5. A relação de equipamentos a serem fornecidos para prestação dos serviços de jardinagem consta do quadro abaixo e do Anexo I-I-4:

Item	Especificação dos equipamentos	Unidade	Marca de referência	total
1	Escada portátil; produzida em alumínio; articulável/dobrável; 16 degraus (4x4); extensão total de, no mínimo, 4 metros e, no máximo, 5 metros; capacidade de carga de até 150kg	Unidade	Botafogo	2

2	Motopodador / Podador em altura; uso frequente / profissional; movido a bateria recarregável ou a energia elétrica (127v ou bivolt); empunhadura ergonômica; sabre de, no mínimo, 20cm e, no máximo, 30cm; cabo / haste / eixo extensível com alcance de comprimento total do equipamento de, no mínimo, 2,5 metros. Em caso de equipamento a bateria, deverá estar acompanhado de bateria (s) e do carregador rápido compatível (127V ou bivolt). No caso de equipamento a energia elétrica, deverá ser fornecida extensão elétrica, em conformidade com o disposto no Termo de Referência.	Unidade	Stihl HTA 135 Stihl HTA 86 HUSQVARNA 530i PT5 Makita DUA301Z NAGANO NPE751 MATSUYAMA 710W GARTHEN PG-7500	2
3	Podador / Aparador de cerca-viva; uso frequente / profissional; movido a bateria recarregável ou a energia elétrica (127v ou bivolt); lâmina de corte do tipo dupla face, com protetor de lâmina; comprimento do corte de, no mínimo, 45 cm, e, no máximo, 62cm; empunhadura ergonômica. Em caso de equipamento a bateria, deverá estar acompanhado de bateria (s) e do carregador rápido compatível (127V ou bivolt). No caso de equipamento a energia elétrica, deverá ser fornecida extensão elétrica, em conformidade com o disposto no Termo de Referência.	Unidade	Stihl HSA 100 HUSQVARNA 520iHD60 MAKITA DUH601Z BOSCH GHE 18V-60 CATERPILLAR DG220B MAKITA UH5570 TRAPP HT-700	2



4	<p>Roçadeira costal ou lateral; uso frequente / profissional; movido a bateria recarregável ou a energia elétrica (127v ou bivolt); equipada com cabeçote de corte para uso de lâmina (para corte de vegetação mais resistente) e cabeçote de corte com fio de nylon (para corte "macio"), de diâmetro de, no mínimo, 2mm; com capa de proteção do cabeçote de corte; empunhadura ergonômica; acompanhada de cinto / alça de sustentação e de kit de ferramentas para montagem/ manutenção do equipamento (se necessário). Em caso de equipamento a bateria, deverá estar acompanhado de bateria (s) e do carregador rápido compatível (127V ou bivolt). No caso de equipamento a energia elétrica, deverá ser fornecida extensão elétrica, em conformidade com o disposto no Termo de Referência.</p>	Unidade	<p>STIHL FSA 135 Husqvarna 520irx Makita DUR389AZ Bosch GFR 18V-23 Professional Toyama TBC1200E1-X STIHL FSE 60</p>	2
5	<p>Soprador e aspirador de folhas; uso frequente / profissional; movido a bateria recarregável ou a energia elétrica (127v ou bivolt); empunhadura ergonômica; função triturador; tubo de sopro ajustável / extensível; saco coletor para armanejamento de dejetos triturados; fluxo de ar de, no mínimo, 560m³/h . Em caso de equipamento a bateria, deverá estar acompanhado de bateria (s) e do carregador rápido compatível (127V ou bivolt). No caso de equipamento a energia elétrica, deverá ser fornecida extensão elétrica, em conformidade com o disposto no Termo de Referência.</p>	Unidade	<p>Stihl SHA 56 MAKITA DUB363PT2V GARTHEN GSS-3000 NAGANO 3000W BLACK & DECKER BV25</p>	2




6. Aplicam-se ao fornecimento de materiais e/ou equipamentos as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.37 a 3.56 do Termo de Referência - Anexo I.



CAPÍTULO VI - UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI E CÓDIGO DE VESTUÁRIO



1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes e de equipamentos de proteção individual - EPI às suas prestadoras / aos seus prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de jardineira (o).

Item	Descrição de uniforme / EPI

1	<p>Boné/chapéu em tecido, com proteção para nuca/pescoço.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
2	<p>Botina / bota, cano curto, confeccionada em couro, impermeável, com palmilha com tratamento antibacteriano / antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, antiderrapante, com biqueira em aço (proteção contra acidentes decorrentes de uso de equipamentos de jardinagem, como enxadas, pás), com fechamento em elástico para facilitar o calçamento e possibilitar o ajuste ao corpo da (o) usuária (o).</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
3	<p>Calça, meio cóis meio elástico, confeccionado em brim ou tecido similar, com fechamento em zíper e botão, com passante para o cinto, com bolsos traseiros e, ao menos, um bolso lateral (perna).</p>
4	<p>Camisa pólo ou camiseta, manga curta ou longa, em tecido 100% algodão ou misto.</p>
5	<p>Camiseta, manga longa, em tecido 100% algodão ou misto.</p>
6	<p>Camisa / jaleco, manga longa, confeccionada em brim pesado ou tecido similar</p>

7	<p>Capa de chuva com capuz, manga longa, comprimento longo, confeccionada em PVC ou material similar, com forro de poliéster ou material similar, com fechamento frontal.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
8	<p>Capacete de segurança, com sistema de ajuste e fixação à cabeça do usuário.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
9	<p>Macacão / jardineira impermeável com botas acopladas; emendas por intermédio de costuras impermeabilizadas (para trabalho em espelho d'água).</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 

10	<p>Máscara de proteção respiratória, nível P2 ou superior, com filtro contra gases, tirantes ajustáveis para fixação (o filtro utilizado na máscara deverá ser repostado pela Contratada de acordo com o recomendado pelo fabricante).</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
11	<p>Óculos de segurança, com lente incolor, com tratamento antirrisco e antiembaçante e proteção UV e cordão/tirante de segurança (evitar queda dos óculos).</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
12	<p>Perneira de proteção, com talas de aço ou polipropileno, para proteção das pernas contra picadas de animais peçonhentos e impactos de ferramentas / resíduos.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 

13	<p>Protetor auditivo ou abafador de ruídos, tipo concha, com atenuação mínima de 20 dB, haste ajustável, conchas revestidas com almofadas de espuma para proteção do contato com a cabeça da (o) usuária (o).</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
14	<p>Protetor facial para uso em tarefas de capinação e jardinagem, com tela plástica e suporte com suspensão catraca, protetor com movimento basculante 90°.</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 
15	<p>Protetor solar, com fator de proteção solar - FPS de, no mínimo, 50, apresentação: loção ou creme</p>

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de meias;

b) em dias frios, as prestadoras / os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos;

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990967** e o código CRC **7DA1736F**.

0001144-18.2026.6.12.8000

1990967v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-J DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de operação de empilhadeira (operadora / operador de empilhadeira)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o (s) posto (s) de trabalho indicado (s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
10	Operadora / operador de Empilhadeira	Almoxarifado Seção de Patrimônio e Almoxarifado Rua Delegado José Alfredo Hardman, 184 - Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2
		Depósito de Urnas Seção de Voto Informatizado Rua Delegado José Alfredo Hardman, 184 - Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	4
TOTAL DE POSTOS				6

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de **operadora / operador de empilhadeira**, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino fundamental completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria B ou superior; e,
- d) capacitação profissional:
 - d.1) para todos os postos: curso de qualificação profissional na área de operação de empilhadeira;

d.1.1) o TRE/MS utiliza os seguintes equipamentos: Empilhadeira Elétrica - Modelo PT-16- Marca Palettrans e Empilhadeira com alimentação à Diesel, Marca Movix, Modelo MD25D30;

d.2) para os postos alocados no Almoxarifado: curso para operação dos seguintes equipamentos utilizados no Almoxarifado do TRE/MS:

- Plataforma Tesoura Elétrica ou Plataforma Hidráulica Elevatória modelo HT 1998- A830;
- Envolvedora Semi automática Filpack 1500 CS_SR/220/Mono; e,
- Transpaletes elétricos TE 18.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd.1' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental, ou documento equivalente;
- c) CNH: apresentação de cópia da CNH, devidamente válida; e,
- d) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de qualificação profissional na área de operação de empilhadeira.

3. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados na alínea 'd.2' da cláusula 1 deverá ser feita até 30 dias posteriores à data designada para o início da execução dos serviços (ou da alocação da prestadora / do prestador de serviços no posto de trabalho, nos casos de substituição) e se dará com a apresentação de certificado de participação em curso de capacitação para operação dos equipamentos listados (ou de mesmas categorias).

4. Nos casos em que haja exigência legal de realização periódica de cursos de atualização e/ou reciclagem, a Contratada deverá prever em sua proposta as despesas correspondentes e garantir a participação das prestadoras / dos prestadores de serviços de forma tempestiva, apresentando os comprovantes à Fiscalização do contrato.

5. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição de profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

6. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

7. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd.1' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **operação de empilhadeira (operadora / operador de empilhadeira)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da

- a) operar, conforme o local de alocação do posto de trabalho, equipamentos de movimentação de carga (empilhadeira, transpaleteira, plataformas elevatórias, etc.) e de embalagem / acondicionamento de materiais (envolvedora);
- b) conhecer e seguir as instruções dos fabricantes para uso e conservação dos equipamentos de movimentação de carga;
- c) inspecionar itens básicos e realizar testes de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas, comunicando eventual necessidade de manutenção à unidade administrativa do Tribunal a que esteja vinculado;
- d) checar o nível de carga da bateria da empilhadeira elétrica e, sempre que necessário, providenciar a sua recarga, observando as recomendações do fabricante e as normas de segurança;
- e) realizar manutenções básicas previstas em equipamentos de movimentação de carga;
- f) identificar disfunções e avarias em equipamentos de movimentação de carga e comunicá-las à unidade administrativa do Tribunal a que esteja vinculado;
- g) manter organizado o ambiente de trabalho;
- h) preparar, organizar e realizar a movimentação de carga;
- i) efetuar carga e descarga de materiais e bens;
- j) recepcionar e efetuar a conferência quantitativa dos materiais e bens recebidos;
- k) desembalar materiais recebidos e registrar o recebimento em documento próprio (conforme rotina da unidade);
- l) movimentar, com a devida segurança, e guardar os materiais e bens recebidos/armazenados em local apropriado;
- m) auxiliar no remanejamento de materiais armazenados em prateleiras ou pallets, visando à otimização do espaço físico disponível;
- n) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais e bens armazenados, bem como do local de trabalho;
- o) separar, preparar e entregar os materiais e bens solicitados pelas unidades administrativas do TRE/MS, em conformidade com rotina da unidade;
- p) separar e preparar (embalar/empacotar) para remessa os materiais e bens solicitados pelos Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, em conformidade com rotina da unidade;
- q) auxiliar na identificação e no controle patrimonial de materiais e bens, em conformidade com rotina da unidade;
- r) auxiliar no inventário de bens;
- s) efetuar conferência periódica de materiais e bens patrimoniais armazenados;
- t) localizar fisicamente materiais e bens patrimoniais armazenados/em uso;
- u) auxiliar na conferência diária dos materiais e bens movimentados;
- v) auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos pertinentes à unidade administrativa em que atua;
- w) montar e desmontar móveis (mesas, cadeiras, armários, estantes, etc.);

- x) coletar dados e informações sobre materiais e bens, visando à elaboração de relatórios, propostas de aquisição, etc.;
- y) coletar dados e informações sobre urnas eletrônicas e suas mídias, visando o controle de estoque e armazenamento das mesmas;
- z) realizar outras tarefas e serviços afetos à unidade administrativa em que atua, dentro da competência de sua categoria profissional, conforme necessidade.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada e aprovado pelo Contratante, observadas as seguintes condições:

- a) as férias serão fruídas de acordo com o plano de férias elaborado pela Contratada e aprovado pelo Contratante;
- b) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de junho a novembro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais;

2.1.1. Haverá a substituição das prestadoras / dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.1.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

3. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V - DESLOCAMENTOS (VIAGENS) A SERVIÇO

1. Prevê-se que a prestação dos serviços de operadora / operador de empilhadeira implique em deslocamentos de colaboradoras (es) para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).


2. Observar-se-ão as regras fixadas nas cláusulas 3.28 a 3.36 do Termo de Referência - Anexo I.

CAPÍTULO VI - FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela Contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **operação de empilhadeira (operadora / operador de empilhadeira)**.

CAPÍTULO VII - UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI E CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes e de equipamentos de proteção individual - EPI às suas prestadoras / aos seus prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de operadora / operador de empilhadeira.

Item	Descrição do uniforme / EPI
1	Calça jeans azul marinho, com modelagem tradicional (que não fica justa nas pernas e panturrilha), com elastano para proporcionar maior mobilidade, sem rasgos, apliques ou similares, com bolsos na frente e atrás, com fechamento em zíper e botão, com passante para o cinto
2	Camisa pólo ou camiseta, manga curta, em tecido 100% algodão ou misto
3	Agasalho / jaqueta de frio, com fechamento em zíper, forrada, com 2 bolsos laterais
4	Capacete de segurança, com sistema de ajuste e fixação à cabeça do usuário <i>Imagem ilustrativa</i> 

Cinta de Segurança tipo paraquedista para trabalho em altura, com fivelas duplas de ajustes na cintura, nas pernas e nos ombros, 01 meia-argola nas costas, 02 laços frontais para ancoragem, ajuste peitoral, com talabarte em "Y"

Imagem ilustrativa






5


Luva de segurança, com forro em algodão/poliéster ou material similar e revestimento em látex ou material similar, acabamento antiderrapante na palma da mão, nas faces palmares e nas pontas dos dedos.

Imagem ilustrativa



6

7	<p>Óculos de segurança, com lente incolor, com tratamento antirrisco e antiembaçante e proteção UV e cordão/tirante de segurança (evitar queda dos óculos)</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
8	<p>Protetor auditivo ou abafador de ruídos, tipo concha, com atenuação mínima de 20 dB, haste ajustável, conchas revestidas com almofadas de espuma para proteção do contato com a cabeça do usuário.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 
9	<p>Protetor de coluna / cinta lombar ergonômica para coluna, ajustável, com alças/suspensórios</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 

10	<p>Sapato / botina / bota, cano curto (até o tornozelo), confeccionada em couro, com palmilha com tratamento antibacteriano / antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, antiderrapante, com biqueira em aço, fechamento com elástico para facilitar o calçamento e possibilitar o ajuste ao corpo da (o) usuária (o)</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> <div data-bbox="233 383 748 640">  </div> <div data-bbox="798 322 1310 640">  </div>
----	---

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de meias.

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990980** e o código CRC **5F6D30AD**.

0001144-18.2026.6.12.8000

1990980v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-K DO TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de secretariado (secretárias (os))**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a Contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o (s) posto (s) de trabalho indicado (s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
11	Secretária (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul Prédio-sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	9
		Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas) Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
TOTAL DE POSTOS				10

2. Os postos de trabalho indicados no quadro da cláusula 1 acima serão alocados, inicialmente, para atendimento das demandas das seguintes unidades administrativas do TRE/MS.

Local	Unidade Administrativa	Qtde. de postos
Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul - prédio-sede	Gabinete da Presidência	1
	Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral	1
	Gabinete da Diretoria-Geral	1
	Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças	2
	Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	1
	Gabinete da Secretaria Judiciária	1

	Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação	1
	Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial	1
Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas)	Seção de Patrimônio e Almoxarifado	1

2.1. Durante a vigência contratual, o Contratante poderá realocar posto de trabalho, de acordo com a necessidade de serviço, comunicando à Contratada a ocorrência.

CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação da prestadora / do prestador de serviços a ser alocada (o) no posto de trabalho da categoria de **secretária (o)**, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
- c) capacitação profissional: curso de técnicas de secretariado e/ou experiência anterior na função;
- d) comunicação escrita e verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,
- e) noções de microinformática: conhecimentos básicos de operação de microcomputador: uso de correio eletrônico, internet, editor de textos (Google Documentos, MS Word ou similar) e planilha eletrônica (Google Planilhas, MS Excel ou similar).

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação / capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira / contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de secretária (o) por, no mínimo, 6 (seis) meses;
 - c.1) a capacitação profissional poderá ser comprovada, também, por apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, com formação profissionalizante na área de secretariado, ou de conclusão de nível superior, com graduação em secretariado executivo.

3. O atendimento aos requisitos indicados nas alíneas 'd' e 'e' da cláusula 1 será avaliado durante a execução dos serviços.

4. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da Contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição da (o) profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

5. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a

demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

6. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' a 'e' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **secretariado** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

- a) atendimento telefônico;
- b) organização e controle de agenda diária (compromissos);
- c) recebimento, registro, controle e encaminhamento de expedientes e correspondências;
- d) atendimento ao público interno e externo;
- e) redação e digitação de documentos (ofícios, despachos, etc.);
- f) identificação, organização e arquivamento de documentos;
- g) controle e acompanhamento de entrada e saída de processos, documentos, materiais ou equipamentos, fisicamente e/ou por meio eletrônico;
- h) requisição, recebimento, conferência e controle de materiais de expediente;
- i) apoio e suporte em reuniões;
- j) reprodução e digitalização de documentos;
- k) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);
- l) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir..

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada, observadas as seguintes condições:

- a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias será fruído em período (s) distinto (s) dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1;
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de agosto a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias

das prestadoras / dos prestadores de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Não haverá a substituição das prestadoras / dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada não deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.1.3. Compete à contratada a decisão acerca da efetiva concessão de férias na forma prevista na alínea 2.1.a, sendo que no período mencionado os postos estarão à disposição da contratada, considerando-se, para fins contratuais, como período de fruição de férias, independentemente da utilização que a contratada der aos postos no período.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestadora / prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência..

CAPÍTULO V - FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela Contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **secretariado**.

CAPÍTULO VI - UNIFORMES E CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de secretária (o).

Item	Descrição do uniforme
1	Calça/Saia, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), preferencialmente, na cor azul marinho ou preta.
2	Camisa/camisete, modelo social, manga 3/4 ou longa, confeccionada em algodão ou tecido misto, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.).
3	Blazer, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, conforme a cor da calça/saia fornecida.

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa/camisete social, a Contratada deverá compor o conjunto com unidades de manga 3/4, para uso em dias de temperatura mais elevada, e longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestadora de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, as prestadoras / os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Maria Júlia de Arruda Mestieri

Integrante Administrativo

Luis Maciel Malves da Silva

Unidade Gestora

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 20/02/2026, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 20/02/2026, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1990981** e o código CRC **F7AA3A2D**.

0001144-18.2026.6.12.8000

1990981v2