



TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no artigo 11 da Resolução n.º 23.234/2010-TSE, de 25.03.2010 e ao disposto no artigo 15 da Instrução Normativa n.º 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Orçamento Planejamento e Gestão, de 25.05.2017, doravante chamada apenas de IN 05/2017, e tem por objetivo determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, assegurando a viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato.

2. A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade de Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei nº 10.520/2002, combinado com o Decreto nº 5.450/2005, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital.

2.1. **Os serviços contínuos de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS**, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviço comum para fins do disposto no Decreto nº 5.450/2005.

CAPÍTULO II – JUSTIFICATIVA

1. **Os serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS** são necessários para o desenvolvimento de atividades de suporte administrativo a unidades do TRE/MS, especialmente à Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais, que tem dentre suas atribuições o provimento desse serviço, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.

2. O TRE/MS não possui em seu quadro de pessoal cargo que tenha como atribuições específicas os serviços descritos no presente Termo de Referência, por não compreender atividades ligadas diretamente à atividade-fim desta Justiça Especializada.

3. A execução dos serviços se dará por regime de tarefa, conforme descrito neste Termo de Referência, e ocorrerá mediante a disponibilização de profissional da empresa contratada para atuar em unidades da Justiça Eleitoral, sediadas no município de Campo Grande/MS.

4. A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico deste TRE/MS, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual.

5. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta Administração e, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

6. A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e de custo.

CAPÍTULO III – CONCEITUAÇÃO

1. Para fins deste Termo de Referência conceituam-se:

- a) **SERVIÇO CONTINUADO** - aquele cuja interrupção possa comprometer as atividades do Tribunal e cuja execução deva estender-se por mais de um exercício financeiro;
- b) **TERMO DE REFERÊNCIA** - documento que deverá conter os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, elaborado com vistas a assegurar a viabilidade técnica, a avaliação dos custos dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato;
- c) **UNIDADE DE MEDIDA** - parâmetro de medição adotado pela Administração para a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;
- d) **PRODUTIVIDADE** - medição do volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerados os recursos humanos, materiais e tecnológicos colocados à disposição pela contratada, o nível de qualidade exigido e as condições do local de realização do serviço;
- e) **ATRIBUIÇÕES ou ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** – detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinado intervalo de tempo, tais como: ordem de

execução, especificações, duração e frequência;

f) PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - documento que demonstra, detalhadamente, os componentes dos custos incidentes na formação dos preços dos serviços, conforme modelo a ser fornecido pelo Tribunal;

g) ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária;

h) FISCAL(IS) – servidor(es) especialmente designado(s) para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

i) GESTOR DE CONTRATO - servidor com atribuições de assistir o Fiscal de Contrato;

j) ACOMPANHAMENTO - verificação das condições em que os serviços serão prestados;

k) FISCALIZAÇÃO - verificação da qualidade, quantidade e efetividade em relação aos itens contratados;

l) REPACTUAÇÃO - procedimento de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

m) PRODUTO ou RESULTADO - serviço mensurável produzido na execução do contrato;

n) ORDEM DE SERVIÇO - documento utilizado pela Administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos;

o) TAREFA - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

CAPÍTULO IV – OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto **a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS**, para atendimento de demandas de unidades administrativas da Justiça Eleitoral, sediadas em Campo Grande/MS.

1.1. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.2. Não caracteriza pessoalidade e subordinação direta o repasse de atividades/tarefas ou normas internas do órgão aos profissionais terceirizados, bem como a fiscalização exercida pelo Tribunal quanto ao seu cumprimento.

2. Para a execução do objeto contratual, a empresa contratada deverá dispor de profissional (is), que será (ão) colocado (s) à disposição do TRE/MS, para realização das atividades concernentes ao objeto da contratação, sob regime de tarefa, conforme descrito na cláusula 4 a seguir.

3. No que concerne à qualificação do(s) profissional(is) a ser(em) alocado(s) para execução do objeto desta contratação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) nível de escolaridade: ensino médio completo;

c) capacitação profissional: experiência comprovada na área de operação de sistemas de áudio, capacidade para desenvolvimento das atividades previstas (vide cláusula 3 do Capítulo V) e domínio de softwares de gravação e edição.

3.1. Além do disposto na cláusula 3, são características pessoais a serem requeridas do(s) profissional(is): capacidade de trabalhar sob pressão, trabalhar em equipe, organização, iniciativa, paciência, criatividade, dedicação, responsabilidade, capacidade de concentração e de improvisação e ter acuidade auditiva.

3.2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b', e 'c' deverá ser feita até a data designada para o início da execução 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;

c) capacitação profissional: apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre exercício anterior em operação de sistemas de áudio por, no mínimo, 6 (seis) meses; certificados de cursos de áudiomixagem, com carga horária mínima de 40h; certificados de curso de operação em mesas digitais, com carga horária mínima de 24h.

d.1) O atendimento aos requisitos de "capacidade para desenvolvimento das atividades previstas" e de "domínio de softwares de gravação" será avaliado durante a execução dos serviços.

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

3.4. A empresa ficará obrigada a substituir o profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo contratante, no que concerne à qualificação profissional.

4. Os serviços serão executados sob regime de tarefa, entendendo-se esta como a realização de atividades correlatas ao objeto da contratação durante determinado período de tempo, mediante abertura de requisição/chamado pelo TRE/MS.

4.1. Para fins desta contratação, os serviços a serem executados foram subdivididos em três itens, de acordo com o tempo estimado de duração da execução (jornada):

a) até 3 (três) horas: compreendem a maior parcela dos eventos previstos a serem atendidos com a presente contratação, contemplando, principalmente, as sessões plenárias do TRE/MS;

b) superior a 3 (três) horas e de até 5 (cinco) horas: compreendem eventos de média duração, previstos a serem realizados em período parcial (ex.: matutino, vespertino ou noturno); e,

c) superior a 5 (cinco) horas e de até 10 (dez) horas: compreendem eventos em período integral (ex.: matutino e vespertino).

Item 01	Descrição do serviço	Unidade	Qtde. anual estimada	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
subitem 01	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada de até 3 (três) horas	Serviço	120	275,00	33.000,00
subitem 02	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada superior a 3 (três) horas e de até 5 (cinco) horas	Serviço	10	400,00	4.000,00
subitem 03	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada superior a 5 (cinco) horas e de até 10 (dez) horas	Serviço	6	675,00	4.050,00
TOTAL ESTIMADO ANUAL					41.050,00

4.1.1. No preenchimento da proposta detalhada, o licitante deverá se atentar para a proporcionalidade entre o valor global final ofertado no Comprasnet e o valor unitário dos serviços a serem dispostos na no formulário de proposta.

4.1.1.1. Desta forma, no modelo de planilha de proposta detalhada elaborado e disponibilizado pelo TRE/MS (de apresentação obrigatória no certame), serão disponibilizados para preenchimento apenas os campos relativos aos dados do licitante e ao valor global final ofertado.

4.1.1.2. A planilha calculará automaticamente o percentual de desconto ofertado com relação ao máximo estimado pela Administração e aplicará sobre os valores unitários e totais de cada tipo de serviço a ser prestado (jornadas de até 3 horas, entre 3 e 5 horas e entre 5 e 10 horas).

5. A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, de segunda a sexta-feira, dentro do período compreendido entre as 7h00min e as 22h00min, que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação.

5.1. A prestação dos serviços poderá ocorrer fora dos dias e horário indicados na cláusula 5, a depender da necessidade do serviço.

6. Estima-se que a maior parcela dos eventos previstos a serem atendidos com a presente contratação sejam realizados individualmente, isto é, em dias e horários específicos.

7. A requisição de serviço será encaminhada à empresa contratada por meio de mensagem de correio eletrônico (e-mail), para endereço eletrônico informado pela contratada para essa finalidade.

7.1. A requisição será encaminhada até a sexta-feira de cada semana, indicando os eventos a serem realizados na semana seguinte.

7.2. No caso de sessões plenárias extraordinárias e outros eventos, também, extraordinários, a convocação se dará com no mínimo 5 (cinco) horas de antecedência, quando se tratar de evento a ser realizado no período vespertino ou noturno, ou até às 18h (dezoito horas) do dia anterior, quando se tratar de evento a ser realizado no período matutino.

7.3. A requisição fará indicação do local em que o serviço será prestado, do evento a ser atendido, do horário de início e da previsão de duração do evento.

7.3.1. O profissional da contratada deverá comparecer ao local do evento com antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao horário previsto para início, de modo a realizar as atividades preparatórias necessárias.

7.3.2. Independentemente da previsão de duração do evento informada na requisição, o profissional da contratada deverá permanecer até o final do evento ou até que seja dispensado pela fiscalização.

7.3.3. Para fins de aferição da duração do evento será considerado como termo inicial o horário correspondente a 40 minutos antecedentes ao de início do evento ou o horário de efetivo comparecimento do profissional, se posterior àquele, e como termo final o horário em que forem concluídos os trabalhos ou em que houver a dispensa do profissional pela fiscalização.

Exemplo: em caso de evento com início previsto para as 17h, o profissional deverá comparecer ao local até às 16h e 20min, considerando-se este como o termo inicial da duração do evento. Assim, caso o evento se encerre às 18h, sua duração será considerada como de 1h e 40min. Caso o profissional compareça com atraso, por exemplo: às 16h e 40min, este horário será considerado o termo inicial do evento (e, caso o evento se encerre às 18h, sua duração será tida como de 1h e 20min).

7.3.4. Para fins de pagamento à empresa contratada será considerada a efetiva duração do evento, aferida na forma da cláusula 7.3.3, de acordo com as faixas previstas, independente daquela prevista na requisição.

8. Os serviços objeto desta contratação serão prestados, inicialmente, no prédio sede do TRE/MS, sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio, e no prédio do Fórum Eleitoral de Campo Grande, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardmann, 180, Jardim Veraneio, ambos em Campo Grande/MS.

8.1. Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços, dentro da mesma municipalidade, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada, salvo se esta comprovar que a mudança resulta em alteração de seus custos.

8.2. Durante a vigência contratual poderá, também, haver solicitação de prestação de serviços em local a ser utilizado pela Justiça Eleitoral nesta Capital, de modo a atender a necessidade eventual dos serviços, situação esta que será informada à empresa contratada por ocasião da requisição dos serviços.

9. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação, nos termos da legislação pertinente.

10. O valor global estimado da presente contratação é de R\$ 47.000,00 (Quarenta e sete mil reais), conforme indicado no quadro da cláusula 4.

10.1. Para fins de aceitabilidade da proposta, o valor unitário por item ofertado pela empresa deverá respeitar o valor indicado no quadro da cláusula 4 deste Capítulo, que corresponde ao preço máximo admitido pelo TRE/MS.

CAPÍTULO V – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS, objeto desta contratação, compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas na listagem da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO 2002) do Ministério do Trabalho e Emprego, e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão, e serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na Resolução 23.234/2010-TSE e suas alterações, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2. Os sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS a serem operados pelo(s) profissional(is) da empresa contratada podem ser descritos, sucintamente, conforme segue:

a) Sistema de Sonorização do Plenário do TRE/MS: Sistema destinado ao suporte de sonorização, necessário para as Sessões Plenárias e demais eventos em que seja solicitada a sonorização. Nesse ambiente os sons são captados (por microfones), enviados automaticamente ao *Console de Áudio Mixagem*, via sinal analógico onde são comutados para sinal digital, onde são processados e mixados em console de áudiomixagem digital, enviados para sistemas de gravação e para caixas acústicas ativas, onde é reproduzido o som.

b) Sistema de Comunicação Visual do Plenário do TRE/MS: característica única de projeção de vídeo, utilizado basicamente na projeção de imagens oriundas de *notebooks*, computadores, DVDs ou TV, nas Sessões Plenárias, em treinamentos, palestras e capacitação de pessoal; e,

c) Sistemas de Sonorização do Fórum Eleitoral de Campo Grande (Auditórios I e II): em cada Auditório os sistemas são atendidos mediante *racks*, contendo: 01 (uma) mesa de som analógica, com 8 (oito) canais, 01 (uma) caixa de som ativa e microfones com e sem fio, destinados ao suporte de sonorização, necessário ao cumprimento das atividades específicas (palestras, reuniões, treinamentos).

3. Os serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS, objeto desta contratação, compreendem as atividades a seguir relacionadas:

a) operar sistemas de sonorização com mesa analógica e digital (mesas com 8, 16, 32, 38 canais);

b) operar sistemas múltiplos – áudio, telas, projetores multimídia e vídeo;

c) operar sistema de comunicação audiovisual, (telão - projetor multimídia, notebook, equipamentos de áudio e vídeo);

d) operar softwares de captação, produção e edição de áudio, nas versões indicadas, ou superiores (Sound Forge 8.0 ; Vegas 4.0; nuendo 4.0; protools, etc.);

e) operar softwares de projeção de vídeo, como Power Point, Windows, Média Player, OpenOffice, Excel e Adobe Acrobat;

f) instalar, ligar e disponibilizar todos os tipos de microfones e equipamentos de áudio e vídeo, que lhe forem solicitados, para atender ao evento;

g) montar, testar e desmontar equipamentos de áudio e projeção de vídeo em eventos internos e externos (rack com mesa, amplificadores, gravadores, caixas de som, notebook e projetor de vídeo);

h) inspecionar o conjunto dos sistemas de áudio e vídeo, tais como, sintonizador AM/FM, mesa de som, equalizador gráfico, microfones com e sem fio, conectores, amplificadores, caixas acústicas, alto-falantes, projetor, telão e todos os equipamentos inerentes ao conjunto;

i) realizar testes e checar funcionamento de todos os equipamentos a serem utilizados e em caso de detecção de problemas, acionar sistemas alternativos e/ou substituí-los por equipamentos em estoque ou comunicar ao Fiscal para providenciar o imediato conserto, se for caso;

j) efetuar a revisão geral de todos os equipamentos do sistema (mensalmente);

k) emitir relatório dos trabalhos efetuados e sobre a situação dos equipamentos/sistemas (mensalmente);

l) executar outras atividades correlatas e necessárias à consecução do objeto da contratação.

12. As atividades descritas acima deverão ser executadas de modo a atender à rotina estabelecida pelo Contratante, conforme orientações expedidas pela fiscalização do contrato.

13. Além das atribuições específicas do serviço contratado, o(s) prestador(es) de serviços alocado(s) pela contratada para execução do objeto desta contratação deverá(ão) cumprir as normas gerais de conduta fixadas pelo Tribunal, em especial:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela Fiscalização;

b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e com o padrão de vestuário requerido;

c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Tribunal;

d) Comunicar à Fiscalização qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços;

e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

f) Cumprir as normas internas do órgão contratante;

g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

h) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

i) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

j) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

l) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

m) Buscar orientação junto à Fiscalização, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

o) Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

p) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

q) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados em veículos do CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Fiscalização;

r) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias da prestação dos serviços;

s) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;

t) Tratar a todos com urbanidade.

CAPÍTULO VI – DA VISITA E VISTORIA

1. Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

1.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar a visita junto à Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais do Tribunal, por meio dos fones (67) 2107-7212 e (67) 2107-7000, com o servidor: Lucinaldo Barbosa dos Santos.

2. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá entrar em contato com o servidor indicado acima, para obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

3. Considerando que a visita e a vistoria são faculdades da empresa interessada, não será fornecido pelo TRE/MS comprovante de sua realização.

4. A participação na licitação a ser realizada para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência implica na aceitação das condições aqui fixadas e na admissão pela empresa proponente de que os elementos fornecidos pelo TRE/MS foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

CAPÍTULO VII – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

1. Atendendo ao disposto na Resolução n. 23.234/2010-TSE, fica previsto o Acordo de Nível de Serviço - ANS, nos termos do Anexo II (0643139), que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.

2. O Acordo de Nível de Serviço visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

3. A contratada deverá indicar endereço de correio eletrônico para fins de recebimento de comunicações relativas aos registros feitos pela fiscalização quanto ao Acordo de Nível de Serviço - ANS.

3.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio eletrônico indicado, considerando-se como lida a mensagem a partir do dia útil imediatamente posterior ao envio.

4. Durante a contratação, poderão ser registradas novas situações/ocorrências que devam ser objeto de avaliação, cientificando-se a contratada da inclusão feita no ANS.

5. Considerando a forma de prestação dos serviços objeto desta contratação, a cada prestação correponderá a emissão de relatório de ANS, de modo a aferir os resultados obtidos.

CAPÍTULO VIII – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

2. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e,
- d) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

CAPÍTULO IX – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-ão por representante da administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, do art. 6º do Decreto n. 2.271/97 e do art. 29 da Resolução TSE n. 23.234/10.

1.1. As relações entre o Tribunal e a empresa contratada, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.

2. A fiscalização dos serviços seguirá o disposto na Resolução TSE n. 23.234/10.

3. A Fiscalização tem autoridade para exercer, em nome do Tribunal Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolem as previsões do contrato e do Termo de Referência.

4. Para fins desta contratação, serão designados um fiscal titular e fiscais substitutos, dentre servidores lotados na Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais.

5. Ao fiscal competirá o acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação, cabendo-lhe, dentre outras atribuições correlatas, a requisição de serviços, o controle de comparecimento do prestador de serviços, a aferição da duração do evento, o repasse de tarefas e atividades, o monitoramento e a avaliação dos resultados obtidos, o registro de ocorrências no Acordo de Nível de Serviços - ANS e do cumprimento das demais regras

fixadas.

6. A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os seguintes procedimentos:

- a) conferir se o profissional disponibilizado pela contratada atende à qualificação mínima exigida (cláusula 3 do Capítulo IV);
- b) requisitar a prestação dos serviços objeto da contratação;
- c) repassar as funções e tarefas ao profissional terceirizado;
- d) acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos pelo profissional terceirizado;
- e) acompanhar o comportamento e assiduidade/pontualidade do profissional terceirizado;
- f) recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;
- g) obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, bem como todos os controles relacionados a obrigações geradas nessa contratação.

CAPÍTULO X – DO PAGAMENTO

1. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no ANS - Acordo de Nível de Serviço, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na Metodologia de Trabalho e na Rotina de Execução e demais exigências deste Termo de Referência.

1.1. Nenhum pagamento será efetivado com base exclusivamente em quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

Emissão da nota fiscal

2. O pagamento dos serviços efetivamente prestados será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada, em conformidade com a legislação tributária, acompanhada dos documentos probatórios da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação dos documentos de regularidade exigidos na lei de licitações.

a) pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, ou do faturamento ou da prestação do serviço, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

b) regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação dos documentos de regularidade exigidos na lei de licitações; e,

c) cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração ou do mês do faturamento ou da prestação do serviço.

2.1. A nota fiscal relativa aos serviços deverá informar e descrever o seu objeto como “prestação de serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS”, com a indicação dos itens de serviços executados, respectivas quantidades e valores unitários e total, tendo por referência os resultados e valores advindos dos relatórios do ANS - Acordo de Nível de Serviço.

2.2. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n.º 1.234, de 11/01/2012, alterada pela IN da SRF n.º 1.244/12.

2.3. A nota fiscal será emitida mensalmente, compreendendo os serviços prestados no mês imediatamente anterior.

3. Para fins de emissão da nota fiscal deverá ser observado o seguinte procedimento:

a) a empresa contratada deverá providenciar a emissão da Nota Fiscal/Fatura e a sua apresentação à fiscalização até o 5º (quinto) dia útil contados do recebimento da comunicação do valor dos serviços pela fiscalização, encaminhando juntamente com a Nota Fiscal/Fatura toda a documentação complementar exigida conforme cláusula 2 acima;

a.1) Na nota fiscal deverão estar indicados:

- a.1.1) o(s) item(ns) de serviços executados, conforme quadro da cláusula 4 do Capítulo IV deste Termo de Referência;
- a.1.2) a quantidade de prestações de serviços no período de referência;
- a.1.3) os valores unitário e total relativos a cada item executado;
- a.1.4) o valor do desconto a ser efetuado, se for o caso, decorrente do(s) resultado(s) do(s) Acordo(s) de Nível de Serviço relativo(s) a cada prestação, encaminhado(s) pela fiscalização à empresa contratada, até o terceiro dia

útil, do mês subsequente ao de prestação dos serviços;

a.1.5) o valor final a ser pago à empresa, correspondente ao somatório dos valores dos serviços executados, deduzido do desconto previsto na cláusula anterior.

Pagamento da nota fiscal

4. O pagamento será feito pelo Contratante em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente indicada pela Contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Anexo, e ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis após a data de apresentação da nota fiscal/fatura à fiscalização.

5. O procedimento de pagamento observará as seguintes etapas:

a) o fiscal fará a análise da Nota Fiscal/Fatura e das informações nela constantes, inclusive quanto aos valores, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela empresa contratada, e, após, fará o encaminhamento à fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais;

b) os responsáveis pela fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais procederão à análise dos documentos pertinentes, em especial daqueles mencionados no item 2 deste Capítulo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da Fiscalização, e, após, farão o encaminhamento à Seção de Finanças da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para efetivação do pagamento à contratada;

c) a Seção de Finanças efetuará o pagamento dos valores devidos à contratada, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal/fatura e documentação anexa proveniente da fiscalização.

6. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de ausência de informação e/ou documento complementar, ou em que haja necessidade de correção e/ou complemento de informação constante da nota fiscal/fatura, bem como qualquer outro motivo cuja responsabilidade seja atribuível à contratada, passando a ser contado novamente somente após a efetiva regularização.

7. Serão retidas na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, as alíquotas dos seguintes impostos:

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido - CSLL, Cofins e Pis/Pasep, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor devesse comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.

8. A retenção ou glosa no pagamento à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a contratada:

a) deixar de cumprir com as cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário; e

b) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

9. Nos termos do disposto no inciso VIII do art. 17 da Resolução TSE nº 23.234/2010, a nota fiscal ou fatura não será paga, no caso de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, salvo na hipótese de determinação judicial, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX \times 100) / 365$$

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

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

11. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e devem ser submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

CAPÍTULO XI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. A contratada responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seu(s) profissional(is), das normas disciplinadas pela Administração, obrigando-se ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I) Atender à requisição de serviços feita pelo contratante, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência e no Contrato;

II) Orientar seu(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços da presente contratação quanto ao vestuário que deverá ser utilizado durante a prestação dos serviços, na forma do Capítulo XII;

III) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender à demanda de serviços do contratante, bem como, impedir que o profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à prestação de serviços;

IV) Afastar imediatamente após a comunicação, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

V) Selecionar e preparar rigorosamente o profissional que irá prestar os serviços;

VI) Fornecer mão de obra capacitada para execução do objeto do contrato, visando à perfeita execução dos serviços. Os prestadores de serviços deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos mínimos fixados pelo contratante, de acordo com o presente Termo de Referência;

VII) Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

VIII) Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da contratada, que deverá conter foto e nome completo do prestador de serviços, bem como identificação da contratada, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

IX) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

X) Orientar seus profissionais de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações do contratante, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do contratante e liberação no posto de vigilância do mesmo;

XI) Manter vínculo empregatício com o(s) profissional(is) que prestar(em) os serviços objeto desta contratação, salvo se a legislação aplicável autorizar outra forma de relação, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

XII) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

XIII) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seu(s) profissional(is), das normas disciplinares determinadas pela Administração;

XIV) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

XV) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

XVI) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;

XVII) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

XVIII) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

XIX) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do contratante;

XX) Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;

XXI) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem no objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

XXII) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões que se fizerem no objeto da presente contratação, independentemente do percentual a ser suprimido;

XXIII) Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;

XXIV) Responsabilizar-se pela conduta do profissional que for incompatível com as normas do contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento

de ordens gerais;

XXV) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;

XXVI) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo contratante, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

XXVII) Nomear preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com a fiscalização do contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

XXVIII) O preposto será responsável por:

- a. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- b. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do contratante, segundo determinação da fiscalização, dentro dos limites do contrato;
- c. Reportar-se à fiscalização quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d. Receber as observações da fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- e. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- f. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g. Inspecionar a execução dos serviços, bem como o uso dos trajes requeridos dos profissionais;
- h. Fornecer número telefônico fixo ou móvel e endereço de correio eletrônico, objetivando a comunicação por parte da fiscalização no que tange aos serviços contratados;

XXIX) Orientar e instruir o(s) seu(s) profissional(is) quanto ao cumprimento dos horários de execução fixados pelo contratante, das atribuições e das normas gerais de conduta, especialmente, as descritas na cláusula 13 do Capítulo V;

XXX) Possuir sede, filial ou instalações/escritório no município de Campo Grande/MS, cuja comprovação deverá ser feita até 10 dias úteis após a assinatura do termo de contrato (tal exigência se faz em razão da base territorial de prestação dos serviços ser o município de Campo Grande/MS, e visa, dentre outros, viabilizar melhor execução contratual, reduzir custos relativos aos contatos entre o contratante e a contratada – interurbanos e correspondências, por exemplo);

XXXI) Efetuar a inscrição da empresa perante o FISCO do município de Campo Grande/MS, cuja comprovação deverá ser feita até 10 dias úteis após a assinatura do termo de contrato (tal exigência se faz em razão da base territorial de prestação dos serviços ser o município de Campo Grande/MS, e visa viabilizar o recolhimento dos tributos municipais devidos pela prestação dos serviços);

CAPÍTULO XII – DO VESTUÁRIO DO PROFISSIONAL

1. O(s) profissional(is) prestador(es) dos serviços objeto desta contratação deverá(ão) comparecer ao local de prestação dos serviços observando o padrão de vestuário indicado nos quadros abaixo.

EVENTO (USO)	VESTUÁRIO
Sessões plenárias e demais eventos	Camisa, social, manga longa, em tecido de algodão, poliéster ou similar, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)
	Calça social, em tecido de Oxford, microfibra ou similar, na cor preta ou azul escura
	Par de sapatos, tipo social, com ou sem cadarço, cor preta.
	Par de meias, cor preta ou azul
	Cinto, modelo social, na cor preta, com fivela discreta

EVENTO (USO)	VESTUÁRIO
Sessões solenes	Camisa, social, manga longa, em tecido de algodão, poliéster ou similar, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)
	Calça social, em tecido de Oxford, microfibra ou similar, na cor preta ou azul escura
	Par de sapatos, tipo social, com ou sem cadarço, cor preta.
	Par de meias, cor preta ou azul
	Cinto, modelo social, na cor preta, com fivela discreta

Terno/paletó em tecido Oxford ou similar, na cor azul escura ou preta (combinando com a cor da calça social)
Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda, cor discreta, lisa ou listrada (sem estampas)

2. Não será admitido o uso de vestuário rasgado, manchado, furado, encardido, etc..
3. Além do vestuário, o(s) profissional(is) prestador(es) de serviços deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência no local de trabalho de profissional sem o crachá.
4. A inobservância do uso do vestuário exigido e do crachá será objeto de registro no Acordo de Nível de Serviços - ANS, sem prejuízos das demais sanções administrativas cabíveis à contratada.

CAPÍTULO XIII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações do contratante:
 - a) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;
 - b) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência e do contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
 - c) Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;
 - d) Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
 - e) Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço;
 - f) Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas para a presente contratação;
 - g) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
 - h) Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
 - i) Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos prestadores de serviços da contratada, designados para a execução dos serviços;
 - j) Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;
 - k) Aplicar à contratada penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;
 - l) Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

Seção de Serviços Administrativos / Coordenadoria de Serviços Gerais / TRE/MS



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Técnico Judiciário**, em 27/02/2020, às 15:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0796101** e o código CRC **645CAC86**.

0003219-74.2019.6.12.8000

0796101v5