



Anexo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO N.º 23/2020 – ELETRÔNICO

Procedimento Administrativo n. 0009358-42.2019

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no art. 3º, inciso XI do Decreto nº 10.024/2019; art. 11 da Resolução TSE n.º 23.234/2010; e ao disposto no art. 16 da Instrução Normativa n.º 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, doravante designada apenas por IN nº 05/2017, e tem por objetivo determinar: os elementos necessários e suficientes para definir o objeto que se pretende contratar e sua forma de execução; os elementos que permitam a avaliação do custo pela administração pública; a relação de documentos necessários para assegurar a viabilidade técnica da contratação; a definição de métodos e prazos; e as orientações quanto à execução e a fiscalização do contrato.

1.2. 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 10.024/2019 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas no Edital.

CAPÍTULO II - DO OBJETO

2.1. Pretende-se a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo na área de Tecnologia da Informação, mediante recrutamento prévio e fornecimento de mão-de-obra terceirizada para apoiar a preparação e a operacionalização do pleito eleitoral 2020, estando incluída a alocação, gestão e execução de serviços que serão exercidos por profissionais com os seguintes conhecimentos:

2.1.1. **AUXILIAR DE ELEIÇÃO:** 210 (duzentos e dez) postos de trabalho lotados por profissionais com conhecimento em tecnologia da informação, para emprego nas unidades da Justiça Eleitoral da capital e do interior do Estado do Mato Grosso do Sul.

2.1.2. **SUPERVISOR:** 2 (dois) postos de trabalho lotados por profissionais com conhecimento em supervisão e gerenciamento de equipes de forma a garantir a parte da demanda consistente na gestão dos de postos de trabalho de Auxiliar de Eleição, sendo necessário conhecimentos básicos de informática.

2.2. Os profissionais terão perfil de conhecimento e área de atuação básica equivalente ao de um Técnico de Informática, de acordo com a convenção Coletiva de Trabalho firmada entre a Federação de Comércio de Bens, Serviços e Turismo e o Sindicato dos Profissionais de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso do Sul.

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

CAPÍTULO III - JUSTIFICATIVA

3.1. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE/MS), tratando-se de ano eleitoral, não possui o quantitativo adequado de servidores com qualificação em Tecnologia da Informação para atender todos os atos preparatórios das Eleições, sobretudo se considerado o prazo máximo estimado para a execução dos serviços [até 3 (três) meses].

3.1.1. Dessa forma, faz-se necessário reforçar a equipe de TI deste TRE/MS com o acréscimo de profissionais de informática (Auxiliares de Eleição), necessidade essa comprovada a cada eleição que se realiza e cuja importância se dá em razão de garantir a segurança operacional, a qualidade na prestação dos serviços e a celeridade ao processamento das Eleições 2020.

3.2. Quanto aos serviços de supervisão, decorrem naturalmente da necessidade de gerenciar todo o volume de mão-de-obra, adequando-a ao prazo para a execução dos serviços, à realização padrão de inúmeras tarefas e até mesmo à sincronia entre todos os postos e atividades programadas, de forma a garantir o cumprimento das demandas nos prazos previstos no Calendário Eleitoral.

3.2.1. Dessa forma, a supervisão formal da execução dos serviços é parte integrante e fundamental para o sucesso da demanda, proporcionando a integração das atividades e troca de informações entre a Equipe de Supervisão da contratada e a Equipe de Fiscalização do TRE/MS, seguindo as diretrizes descritas no Capítulo XVIII.

CAPÍTULO IV - QUANTIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS e LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. A empresa deverá contratar os profissionais nos municípios em que os postos de trabalho serão alocados.

4.2. Eventuais custos decorrentes da contratação de profissionais residentes em municípios diversos dos quais irão prestar serviços correrão exclusivamente às expensas da contratada.

A - AUXILIARES DE ELEIÇÃO

4.3. Por razões de logística, os 210 (duzentos e dez) postos de Auxiliares de Eleição foram **divididos em dois grupos**:

TABELA 1 - GRUPOS		
GRUPOS	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
Grupo I	CAPITAL	34
Grupo II	INTERIOR	176
TOTAL		210

A.1. - GRUPO I - Campo Grande/MS

4.4. A distribuição dos auxiliares de eleição do **GRUPO I** visa atender as necessidades de locais na capital do estado, Campo Grande/MS, conforme demonstrado na **TABELA 2**:

TABELA 2 - DIVISÃO DO GRUPO I				
GRUPO I	MUNICÍPIO SEDE	ENDEREÇO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	QTDE. DE POSTOS
GRUPO I	CAMPO GRANDE	FÓRUM ELEITORAL Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180	8ª ZONA ELEITORAL	5
			35ª ZONA ELEITORAL	5
			36ª ZONA ELEITORAL	5
			44ª ZONA ELEITORAL	5
			53ª ZONA ELEITORAL	5
			54ª ZONA ELEITORAL	5
		DEPÓSITO DE URNAS Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 184	DEPÓSTIO URNAS	4
TOTAL DE POSTOS				34

A.2. - GRUPO II - Zonas Eleitorais do interior do Estado

4.5. A distribuição dos auxiliares de eleição do GRUPO II visa atender as necessidades das **zonas eleitorais do interior do Estado**, conforme demonstrado na **TABELA 3**:

TABELA 3 - DIVISÃO DO GRUPO II				
	MUNICÍPIO SEDE	ENDEREÇO	ZONA ELEITORAL	QUANTIDADE DE POSTOS
	AMAMBAI	RUA ANTÔNIO MARTINS DUTRA, N. 1521	1ª	3
	NAVIRAÍ	AV. IGUATEMI, 159	2ª	3
	CASSILÂNDIA	RUA ANTÔNIO PAULINO, 445	3ª	4
	FÁTIMA DO SUL	RUA IPIRANGA, N. 841	4ª	4
	NOVA ANDRADINA	RUA WALTER HUBACHER, 1220	5ª	4
	BATAGUASSU	RUA ODORILHO FERREIRA, 135	6ª	5
	CORUMBÁ	RUA DUQUE DE CAXIAS, 45	7ª	5
	TRÊS LAGOAS	RUA ALFREDO JUSTINO, 1100	9ª	4
	AQUIDAUANA	RUA NILZA FERRAZ RIBEIRO, N. 400	10ª	4
	RIO BRILHANTE	R RIO BRILHANTE, N 1114	11ª	4
	COXIM	RUA GENERAL MENDES DE MORAES, N. 86	12ª	2
	PARANAÍBA	RUA JOSÉ ROBALINHO DA SILVA, 235	13ª	4

GRUPO II	CAMAPUÃ	RUA JOÃO DA MOTA, 461	14ª	5
	MIRANDA	RUA 7 DE SETEMBRO, 861	15ª	5
	MARACAJU	RUA APPA, 101	16ª	4
	BELA VISTA	RUA SÃO GERALDO, 65	17ª	5
	DOURADOS	R. MONTESE, 435	18ª	6
	PONTA PORÃ	RUA BALTAZAR SALDANHA, 1591	19ª	6
	PORTO MURTINHO	RUA CORONEL PONCE, 439	20ª	3
	RIO VERDE DE MATO GROSSO	AVENIDA DOM PEDRO II, 240	21ª	3
	JARDIM	RUA TEN. ERNANI GUSMÃO, N. 261	22ª	3
	ÁGUA CLARA	RUA ARRISON CORREIA, N. 20	23ª	3
	APARECIDA DO TABOADO	RUA MATO GROSSO DO SUL, 3881	24ª	3
	ELDORADO	RUA IRMÃ ARISTELA, 531	25ª	4
	SONORA	AVENIDA MARCELO MIRANDA SOARES, 493	26ª	3
	IVINHEMA	RUA FRANCISCO PIERETTI, 211	27ª	5
	CAARAPÓ	AVENIDA DOM PEDRO II, 212 - CENTRO	28ª	3
	BONITO	RUA OLÍVIO JACQUES, 849	30ª	3
	SIDROLÂNDIA	RUA MINAS GERAIS, 1346	31ª	3
	RIBAS DO RIO PARDO	AV. NELSON LYRIO, 2354	32ª	3
	MUNDO NOVO	RUA TUPINAMBÁ, N.69 - CENTRO	33ª	5
	BANDEIRANTES	RUA ARTHUR BERNARDES, 4032	34ª	5
	COSTA RICA	RUA JOSÉ PEREIRA DA SILVA, 373	38ª	5
	DEODÁPOLIS	AV. GENÁRIO DA COSTA MATOS, N 730, CENTRO	39ª	2
	SÃO GABRIEL DO OESTE	RUA SÃO PAULO, 2305	40ª	6
	BRASILÂNDIA	RUA BARTOLOMEU VIANA CAVALCANTE, 183	41ª	3
	DOURADOS	R. MONTESE, 435	43ª	7
	NIOAQUE	RUA PRIMEIRO DE MARÇO, 167	45ª	4
	CHAPADÃO DO SUL	AVENIDA MATO GROSSO DO SUL, 395	48ª	5
	ANASTÁCIO	AV. JUSCELINO KUBITSCHKE N 1495	49ª	4
	CORUMBÁ	RUA DUQUE DE CAXIAS, 45	50ª	5
	TRÊS LAGOAS	RUA ALFREDO JUSTINO, 1100	51ª	4
	PONTA PORÃ	RUA BALTAZAR SALDANHA, 1591	52ª	5
TOTAL DE POSTOS				176

B - SUPERVISORES

4.6. Serão necessários **2 (dois) postos de supervisores** que atuarão diariamente na sede do TRE/MS, no ambiente de gestão da operação (COCLE/STI), **ou no escritório da contratada com autorização da equipe de fiscalização do TRE/MS.**

TABELA 4 - SUPERVISORES				
POSTO	MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	ENDEREÇO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE DE POSTOS
SUPERVISOR	CAMPO GRANDE	FÓRUM ELEITORAL Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180	Ambiente de gestão da operação (COCLE/STI)	2
TOTAL DE POSTOS				2

CAPÍTULO V - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. DESTACA-SE INICIALMENTE que em razão da pandemia da COVID-19, o **Calendário**

Eleitoral, instituído pela Resolução TSE nº 23.606/2019, **poderá ser alterado, ocasionando a necessária modificação de todas as datas previstas** para as atividades de **execução contratual, inclusive quanto aos termos inicial e final da prestação dos serviços** pelos profissionais selecionados para os postos de trabalho de Auxiliar de Apoio e de Supervisor.

5.1.1. Desta forma, **todas as datas** mencionadas no presente instrumento deverão ser consideradas como **estimadas**.

A - VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.2. O prazo de vigência contratual será de **18 (dezoito) meses** a contar da assinatura do contrato, podendo ser resolvido antes desse prazo, quando houver total execução do objeto contratado.

B - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3. Após assinatura do contrato (*início da vigência*), a Fiscalização do TRE/MS emitirá Ordem de Serviço contendo solicitação para início da **execução** contratual, englobando, dentro outras atividades, o início da contagem do prazo para apresentação dos postos de supervisores e, posteriormente, dos Auxiliares de Eleição, atendendo aos prazos definidos as cláusulas 5.4. e 5.5.

5.3.1. A data inicialmente **estimada** para a **emissão da Ordem de Serviço** de que trata cláusula 5.3 está **prevista** para 17/07/2020, podendo sofrer alterações (*prorrogação ou antecipação*) segundo cláusulas 5.1.

5.3.2. O início da execução contratual contar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente do **recebimento** da respectiva Ordem de Serviço.

B.1. SUPERVISORES

5.4. Os prazos referentes à apresentação e início das atividades pelos Supervisores ficam assim definidos, **de forma estimada e aproximada**:

TABELA 5 - POSSIBILIDADES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE SUPERVISORES			
POSTO	DATA DE APRESENTAÇÃO DO TERCEIRIZADO AO TRE/MS	FIM DAS ATIVIDADES DE SUPERVISÃO 1º TURNO (Se houver apenas 1º turno)	FIM DAS ATIVIDADES DE SUPERVISÃO 2º TURNO (Se houver 2º turno)
SUPERVISORES	<ul style="list-style-type: none"> 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço de que trata a cláusula 5.3. - data de apresentação prevista para 27/07/2020 - (podendo ser alterada, conforme exposto na cláusula 5.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> 12 dias após a data da realização do 1º Turno - Fim ESTIMADO para 16/10/2020 – (podendo ser alterada, conforme exposto na cláusula 5.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> 26 dias após a data da realização do 2º Turno - Fim ESTIMADO para 13/11/2020 - (podendo ser alterada, conforme exposto na cláusula 5.1.)
PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO		81 (oitenta e um) dias caso ocorra somente o primeiro turno	109 dias (cento e nove) dias caso ocorra segundo turno

B.2. AUXILIARES DE ELEIÇÃO

5.5. Os **prazos referentes à apresentação e ao desempenho das atividades** pelos Auxiliares de Eleição, incluindo o dia do deslocamento necessário ao treinamento do Grupo II e demais atividades prévias ao treinamento inicial e ao exercício dos serviços contratados, **ficam assim definidos, de forma estimada e aproximada**:

TABELA 6 - POSSIBILIDADES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE AUXILIARES DE ELEIÇÃO			
GRUPO I	DATA DE APRESENTAÇÃO DO TERCEIRIZADO AO TRE/MS	FIM DAS ATIVIDADES DOS AUXILIARES 1º TURNO (se houver apenas 1º turno)	FIM DAS ATIVIDADES DOS AUXILIARES 2º TURNO (se houver 2º turno)
Auxiliares GRUPO I de que trata a cláusula 4.4	<ul style="list-style-type: none"> 20 dias após o recebimento da ordem de serviço de que trata a cláusula 5.3. (previsão de início em 06/08/2020 – podendo ser alterado) 	<ul style="list-style-type: none"> 5 dias após a data da realização do 1º Turno (Fim ESTIMADO para 09/10/2020 – podendo ser alterado) 	<ul style="list-style-type: none"> 10 dias após a data da realização do 2º Turno (Fim ESTIMADO para 04/11/2020 – podendo ser alterado)
PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO		64 (sessenta e quatro) dias caso ocorra somente o primeiro turno	90 (noventa) dias caso ocorra segundo turno

GRUPO II	DATA DE APRESENTAÇÃO DO TERCEIRIZADO AO TRE/MS	FIM DAS ATIVIDADES DOS AUXILIARES 1º TURNO (se houver apenas 1º turno)	FIM DAS ATIVIDADES DOS AUXILIARES 2º TURNO
Auxiliares GRUPO II de que trata a cláusula 4.5	<ul style="list-style-type: none"> 24 dias após o recebimento da ordem de serviço de que trata a cláusula 5.3. <previsão <b="" de="" em="" início="">10/08/2020 – podendo ser alterado) </previsão>	<ul style="list-style-type: none"> 5 dias após a data da realização do 1º Turno (Fim ESTIMADO para 09/10/2020 – podendo ser alterado)	SEM CONTRATAÇÃO
PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO		60 (sessenta) dias , referente ao primeiro turno	

CAPÍTULO VI - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E ATIVIDADES PREVISTAS PARA O POSTO DE AUXILIAR DE ELEIÇÃO

A.1. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA À CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL

6.1. Deverão ser apresentados pelos profissionais selecionados para ocupar os postos de Auxiliar de Eleição:

6.1.1. Declaração de que não se enquadra nas vedações descritas nas cláusulas 9.1. e 9.2. do CAPÍTULO IX – VEDAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES DE ELEIÇÃO E DE SUPERVISORES;

6.1.2. Cópia de documento de identificação que comprove ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

6.1.3. Documento hábil para comprovar a conclusão do ensino fundamental;

6.1.4. Certidões de antecedentes criminais emitida pelas justiças estadual e federal, devidamente válidas;

6.1.5. Comprovação de experiência mínima de 3 meses em microinformática com conhecimento em operação e/ou instalação de aplicativos.

6.1.5.1. A exigência contida na alínea acima será suprida por meio de uma das formas abaixo:

- certificados de cursos de qualificação por entidades profissionalizantes de nível técnico; ou
- declaração do Cartório Eleitoral de que a pessoa já atuou no desempenho de atividades referidas no 6.1.5; ou
- anotação na Carteira de Trabalho que comprove a atuação do profissional em pelo menos uma eleição na atividade de apoio à eleição; ou
- anotação na Carteira de Trabalho que conste registro de desempenho de atividade ligada à área de microinformática; ou
- atestado de pessoa jurídica (inclusive a contratada), contendo a descrição das atividades descritas no item 6.1.5.

6.1.6. Currículo resumido, contendo informações básicas e acompanhado de respectivos comprovantes, observados os períodos específicos de recrutamento e seleção estabelecidos pela contratada.

6.2. A **documentação comprobatória** do atendimento aos requisitos mínimos para ocupação dos postos de Auxiliar de Eleição **deverá ser apresentada pela contratada até 3 (três) dias úteis** anteriores à data prevista para o início da execução dos serviços (*apresentação dos Auxiliares ao TRE/MS*), de modo a viabilizar análise preliminar pela Fiscalização Local.

6.2.1. A Fiscalização deverá proceder a imediata conferência dos documentos, apontando à contratada eventuais falhas ou omissões a serem sanadas.

6.3. Os Auxiliares de Eleição deverão ter contrato de trabalho formalizado e sua anotação na CTPS, o que também será objeto de verificação pela Equipe de Fiscalização.

A.2. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

6.4. As atividades previstas para execução pelos ocupantes dos postos de Auxiliar de Eleições compreendem:

- transporte de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos;
- armazenamento de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos;
- condicionamento de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos em caixas;
- apoio na operação dos sistemas de convocação de mesários e de pessoal de apoio;
- apoio no treinamento dos mesários quanto à utilização dos sistemas das urnas eletrônicas;
- apoio no treinamento dos supervisores de locais de votação;
- vistoria, levantamento, configuração e testes da infraestrutura de TI dos locais de votação;
- organização e distribuição dos materiais de apoio necessários à operação das

urnas nas seções eleitorais;

6.4.9. apoio na geração de mídias para uso nas urnas eletrônicas;

6.4.10. apoio na preparação de urnas eletrônicas;

6.4.11. preparação de computadores e notebooks, com instruções da Justiça Eleitoral;

6.4.12. participação em simulados para testes de sistemas de eleição;

6.4.13. orientação e atendimento de chamados dos mesários no dia da eleição;

6.4.14. instalação das urnas eletrônicas nas seções eleitorais na véspera da eleição;

6.4.15. realização de procedimentos de substituição de urnas eletrônicas com defeito no dia da eleição;

6.4.16. transmissão eletrônica de resultados de votação das urnas, incluindo conexão a sistemas de rede privada virtual; e conexão a sistemas de comunicação via satélite, conforme orientação da Justiça Eleitoral;

6.4.17. recuperação dos dados da votação na junta eleitoral;

6.4.18. prestação de suporte à geração dos boletins de urna, via sistemas de apuração e de recuperação de dados;

6.4.19. operação dos sistemas de processamento da totalização dos votos;

6.4.20. operação do sistema de divulgação dos resultados;

6.4.21. recolhimento dos materiais e equipamentos utilizados nas eleições, dentre eles: as urnas eletrônicas, computadores, memórias de resultado, cadernos de folhas de votação, boletins de urna e armazenamento das urnas;

6.4.22. outras atividades de TI inerentes aos serviços dos Cartórios Eleitorais;

6.4.23. outras atividades de TI necessárias à boa execução operacional do pleito;

6.4.24. outras atividades administrativas necessária à preparação do pleito e inerentes aos serviços dos Cartórios Eleitorais.

CAPÍTULO VII - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E ATIVIDADES PREVISTAS PARA O POSTO DE SUPERVISOR

A.1. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA À CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL

7.1. Deverão ser apresentados pelos profissionais selecionados para ocupar os postos de Supervisores:

7.1.1. Declaração de que não se enquadra nas vedações descritas nas cláusulas 9.1. e 9.2. do CAPÍTULO IX – VEDAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES DE ELEIÇÃO E DE SUPERVISORES;

7.1.2. Cópia de documento de identificação que comprove ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.1.3. Documento hábil para comprovar a conclusão de ensino médio;

7.1.4. Certidões de antecedentes criminais emitida pelas justiças estadual e federal, devidamente válidas;

7.1.5. Comprovação de experiência em atividade de gerenciamento/supervisão/chefia de equipes.

7.1.5.1. A exigência contida nesse tópico será suprida por meio de:

a) certificados de cursos de qualificação por entidades profissionalizantes de nível técnico; ou

b) anotação na Carteira de Trabalho que comprove a atuação do profissional na área descrita; ou

c) **declaração expedida por eventual tomador de serviços contendo informação de atuação do profissional no gerenciamento/supervisão/chefia de 25 (vinte e cinco) pessoas no mínimo.**

7.2. Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para realização dos serviços deverão apresentar à contratada, currículo resumido, contendo informações básicas e acompanhado de respectivos comprovantes, observados os períodos específicos de recrutamento e seleção, exclusivos da contratada.

7.3. A **documentação comprobatória** do atendimento dos requisitos mínimos para ocupação dos postos de Supervisor **deverá ser apresentada pela contratada até 2 (dois) dias úteis anteriores** à data prevista para o início da apresentação dos Supervisores ao TRE/MS, de modo a viabilizar análise preliminar pela Fiscalização Regional.

7.3.1. A Fiscalização deverá proceder a imediata conferência dos documentos, apontando à contratada eventuais falhas ou omissões a serem sanadas.

7.4. Os supervisores deverão ter contrato de trabalho formalizado e sua anotação na CTPS, o que será objeto de verificação pela Equipe de Fiscalização Regional.

A.2. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

7.5. As atividades do posto de Supervisor compreendem a **supervisão e organização** das atividades executadas pelos demais postos de auxiliares de eleição e ainda:

7.5.1. Estabelecer comunicação entre: o TRE/MS e a contratada; o TRE/MS e os Auxiliares de Eleição; e entre esses últimos e a contratada;

7.5.2. Supervisionar a contratação **em escala estadual**, apurando, por meio de comunicação estabelecida direta com os auxiliares de eleição escolhidos como preposto (Capítulo VIII) ou Chefe de Cartório (FISCALIZAÇÃO LOCAL - segundo Cláusula 18.1.1.1."a");

7.5.2.1. a regularidade da execução dos serviços;

7.5.2.2. eventuais faltas não justificadas, adotando as providências necessárias para a reposição da mão-de-obra, se for o caso;

7.5.3. Orientar e prestar suporte aos Auxiliares de Eleição, com o apoio da equipe de Fiscalização Regional, no que se refere às atividades técnicas a serem executadas;

7.5.4. Orientar os demais prestadores de serviço quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, especialmente quanto à necessidade de registrar os horários de entrada/saída e de descanso intrajornada (repouso e refeição);

7.5.5. Comunicar aos demais postos de trabalho a autorização para realização de labor além jornada, conforme informação repassada pela Fiscalização Regional;

7.5.6. Certificar-se, com a antecedência necessária, se eventuais diárias e passagens rodoviárias foram repassadas aos Auxiliares de Eleição, comunicando à Fiscalização Regional e à contratada eventuais pendências que possam prejudicar a execução dos serviços;

7.5.7. Receber orientações da Fiscalização Regional, repassando o que for necessário aos prepostos locais;

7.5.8. Executar toda atividade administrativa no que se refere à supervisão de recursos humanos, segundo necessidade apontada pela Fiscalização Regional.

7.5.9. Auxiliar e agir na seleção e/ou substituição dos prestadores de serviço;

7.5.10. Auxiliar ou agir, pela contratada, na formalização dos contratos de trabalho e demais providências administrativas quanto aos postos de Auxiliar de Eleição;

7.5.11. Participar de treinamentos que, em alguns casos, ensejam o deslocamento de município, demandando atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento das múltiplas necessidades decorrentes.

CAPÍTULO VIII - PREPOSTOS - DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

8.1. Para cumprimento das disposições contidas no art. 68 da Lei nº 8.666/1993, a contratada deverá escolher, dentre os ocupantes dos postos de Auxiliar de Eleição, **1 (um) preposto para cada local de prestação de serviços** (Zonas Eleitorais e Depósito de Urnas) de forma a autorizá-lo a interagir com os Supervisores e Fiscalização.

8.2. Destacam-se dentre as atribuições do Preposto, sem prejuízo de outras que decorrerem da execução dos serviços:

8.2.1. Representar os demais prestadores de serviço alocados na sua unidade operacional;

8.2.2. Recolher e enviar documentos para a contratada;

8.2.3. Cobrar dos demais Auxiliares de Eleição a entrega de documentação requisitada pela contratada aos prestadores de serviço;

8.2.4. Encaminhar demandas locais apresentadas pelos demais Auxiliares de Eleição à contratada (auxílio alimentação, vale transporte, pagamentos, etc.);

8.2.5. Interagir e atuar, com a supervisão da contratada, junto às unidades operacionais do TRE/MS, recebendo instruções especiais para o grupo que representa.

CAPÍTULO IX - VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES DE ELEIÇÃO E DE SUPERVISORES

9.1. É vedada a contratação de parentes, até terceiro grau, de Juiz Eleitoral, de Promotor Eleitoral e de Chefe do Cartório;

9.2. Também é vedada a contratação de profissionais que:

9.2.1. exerçam atividade política;

9.2.2. pertençam a diretório de partido político;

9.2.3. exerçam qualquer atividade partidária;

9.2.4. possua grau de parentesco consanguíneo, até segundo grau sanguíneo ou por afinidade, com candidato a cargo político no corrente pleito;

9.3. É de responsabilidade da empresa-contratada observar as vedações descritas nos itens 9.1 e 9.2 deste Capítulo, por meio de declaração do profissional de que não se enquadra nas vedações.

CAPÍTULO X - JORNADA DE TRABALHO

10.1. A jornada de trabalho normal dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de 44h00min (quarenta e quatro) horas semanais, a serem cumpridas diariamente, de segunda a sexta-feira, em 8h00min (oito) horas, não computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso.

10.1.1. As 4h00min (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados;

10.2. O horário de prestação dos serviços será definido de acordo com a necessidade da Justiça Eleitoral.

10.3. Em vista da natureza da contratação (atividades relativas aos preparativos das Eleições), a contratante poderá alterar, ao seu critério e mediante prévia e simples comunicação à contratada, o expediente do trabalho dos postos, obedecendo os limites de 10 (dez) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais impostos pela CLT.

10.4. Para o atendimento à disposição contida na cláusula anterior, a contratada deverá formalizar acordo individual de compensação de horas e pactuar **BANCO DE HORAS** positivo e negativo **com previsão de pagamento ou desconto na rescisão**, conforme o caso, nos termos dos parágrafos 5º e 6º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho.

10.4.1. O acordo individual do banco de horas a ser formalizado entre a contratada e

seus empregados deverá prever a **compensação das horas durante o período da execução do contrato**, atentando-se para as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

10.5. Não havendo expediente na contratante aos sábados, poderá ser ultrapassada a jornada diária de 8 (oito) horas de 2ª a 6ª, para compensação do sábado não trabalhado, respeitando-se o limite diário de 10 (dez) horas trabalhadas;

10.6. Não sendo possível a compensação de horas não trabalhadas durante o mês, realizar-se-á o registro em banco das horas, que deverá ser compensado respeitado o prazo de execução dos serviços;

10.7. A contratante, mediante comunicação da Fiscalização Regional, poderá dispensar os empregados da Contratada, em razão de feriados exclusivos do Poder Judiciário, recesso e "pontes" de feriado a final de semana, sendo que, neste caso, as horas não trabalhadas serão compensadas no mês ou creditadas no banco de horas a favor da contratante, devendo ser planejada, pela fiscalização, respeitando o limite de horas diárias e o prazo mencionado nas cláusulas 10.5 e 10.6 acima;

10.8. A prestação de serviços extraordinários obedecerá o disposto no CAPÍTULO XIV – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-extras);

10.9. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá ser realizada de modo a não comprometer a perfeita execução dos serviços.

CAPÍTULO XI - REGISTRO DE FREQUÊNCIA DAS JORNADAS DE TRABALHO

11.1. O controle de frequência poderá ser realizado por intermédio de controle de ponto manual, eletrônico ou via sistema software, segundo previsto na Convenção Coletiva da Categoria;

11.2. A contratada, caso tecnicamente possível, poderá fazer uso dos sistemas de ponto existentes no TRE/MS para colher os registros de frequência de seus funcionários.

11.2.1. Tal providência se justifica na necessidade de conferência pela Fiscalização Local quanto à regularidade das marcações, de modo a viabilizar o processamento célere das informações necessárias ao cálculo da remuneração dos Auxiliares de Eleição e Supervisores e seu efetivo pagamento;

11.3. Para utilizar os sistemas de registro de ponto do TRE/MS a contratada deverá solicitar formalmente à Fiscalização Regional.

CAPÍTULO XII - OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

12.1. Além da disponibilização dos postos de trabalho e sua alocação nos locais indicados neste Termo de Referência, a empresa contratada deverá atender as seguintes obrigações:

12.1.1. **pagamento de horas-extras**;

12.1.2. **garantir o deslocamento** mediante o fornecimento de passagens rodoviárias aos profissionais para participação do treinamento a ser realizado pelo TRE/MS;

12.1.3. **concessão de diárias** aos profissionais submetidos a deslocamento;

12.1.4. **fornecimento de lanches** por ocasião dos treinamentos em Campo Grande/MS.

CAPÍTULO XIII – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Para a estimativa dos valores tomou-se como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre a Federação de Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Mato Grosso do Sul e o Sindicato dos Profissionais de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso do Sul (Anexo V);

13.2. A **remuneração mensal** dos postos de Auxiliar de Eleição e de Supervisor foi **estimada** com base no piso salarial do cargo de Técnico de Informática segundo Convenção Coletiva citada, no valor de **R\$ 1.269,52 (um mil duzentos e sessenta e nove reais e cinquenta e dois centavos)**;

13.2.1. **Para os postos de Supervisor foi fixada gratificação no percentual de 65% (sessenta e cinco por cento)** sobre o valor do salário normativo, cuja compatibilidade foi apurada após pesquisa em contratações públicas semelhantes.

13.3. Para fins de elaboração de proposta de preços, a empresa deverá observar as regras da Convenção ou Acordo Coletivo a que esteja submetida, principalmente no que se refere ao salário base, demais componentes da remuneração e benefícios a que os profissionais façam jus;

13.4. A empresa deverá conceder aos profissionais contratados o benefício de auxílio alimentação nos termos da Convenção Coletiva da categoria;

13.5. A presente contratação tem seu **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** (SUPERVISORES + AUXILIARES) estimado em **R\$ 2.223.016,58 (dois milhões, duzentos e vinte e três mil dezesseis reais e cinquenta e oito centavos)**.

13.6. Para **estimativa do valor total foram considerados dois turnos de votação e os prazos de execução** de cada posto de trabalho, conforme Capítulo V - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO (TABELAS 5 e 6).

13.6.1. **As despesas e respectivos pagamentos decorrentes do 2º TURNO estão condicionadas à sua realização.**

13.7. Para execução de até dois turnos ficam estimados e distribuídos os valores por turno conforme apresentado na **TABELA 7**:

TABELA 7 - VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA

VALOR TOTAL ESTIMADO POR TURNO DA ELEIÇÃO	VALOR
1º TURNO	R\$ 2.070.580,20
2º TURNO	R\$ 152.436,38
VALOR TOTAL	R\$ 2.223.016,58

13.8. Apresentadas as propostas, durante a sessão pública de realização do pregão, o **INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES** será de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

CAPÍTULO XIV – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-extras)

14.1. A prestação de serviços extraordinários somente será admitida por meio de Ordem de Serviço emitida previamente pela equipe de Fiscalização Regional;

14.2. A hora trabalhada **somente será considerada como serviço extraordinário:**

14.2.1. após o cumprimento de 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais de serviço ordinário; e concomitantemente

14.2.2. quando não houver banco de horas a ser compensado.

14.3. A prestação de serviços extraordinários deverá observar a jornada máxima diária fixada na legislação trabalhista e/ou no Acordo ou Convenção Coletiva vigente;

14.4. No dia da eleição (1º e 2º turnos, se houver) não será fixado limite de horas extras, devendo a prestação dos serviços seguir até a conclusão dos trabalhos;

14.4.1. Com base em eleições anteriores, estima-se que a jornada possa chegar a ser de até 15 (quinze) horas;

14.5. Em todos os casos, deverá ser respeitado o intervalo intrajornada mínimo para alimentação e repouso;

14.6. Para fins de pagamento do serviço extraordinário prestado a empresa contratada deverá observar o disposto no CAPÍTULO XIX – PAGAMENTO, NOTA FISCAL/FATURA e DOCUMENTOS OBRIGATORIOS.

CAPÍTULO XV – DESLOCAMENTOS

15.1. Os Auxiliares de Eleição executarão seus serviços nas unidades administrativa do TRE/MS segundo consta no CAPÍTULO IV - QUANTIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS e LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, sendo possível alguns deslocamentos especiais em razão das atividades preparatórias do pleito, dentre as quais:

15.1.1. TREINAMENTO que ocorrerá em Campo Grande e ministrado por servidores do TRE/MS. Nesse caso, a **empresa-contratada deverá fornecer passagens rodoviárias** aos profissionais que residem nos municípios do interior do Estado.

15.2. As passagens compreenderão o trecho de ida dos municípios em que estiverem alocados os Auxiliares de Eleição até ao município de Campo Grande e de volta, até o município de origem;

15.3. As passagens fornecidas deverão ser correspondentes à categoria convencional ou equivalente, salvo quando inexistente tal categoria, situação em que poderão ser fornecidas passagens da categoria executiva, leito ou similar;

15.4. Os deslocamentos deverão ocorrer na véspera do início do treinamento, observado o cronograma indicado no CAPÍTULO XVII – TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS

15.5. O retorno ao município de origem deverá ocorrer até o dia posterior ao do encerramento do treinamento;

15.6. O pagamento à contratada quanto aos relativos a deslocamentos se dará por participante efetivamente apresentado no ambiente de treinamento do TRE/MS;

15.7. A remuneração à contratada pelo fornecimento de passagens rodoviárias considerará o valor fixo anotado na tabela “Deslocamentos” da planilha de formação.

CAPÍTULO XVI – DIÁRIAS

16.1. O pagamento de diária será admitido somente por meio de Ordem de Serviço emitida pela equipe de Fiscalização Regional;

16.2. A diária destina-se à cobertura de despesas adicionais suportadas pelo Auxiliar de Eleição em função de deslocamento que exijam hospedagem ou alimentação ou locomoção urbana;

16.3. A diária será devida em deslocamento do município em que estiver alocado o posto de trabalho, seguindo, por analogia, as condições de indenização à servidor da Justiça Eleitoral, adotando em parte, os normativos contidos na Resolução TRE/MS nº 532/2015, destacando-se as hipóteses que seguem:

16.3.1. **Dentro do município, somente serão devidas diárias para:**

16.3.1.1. localidades de difícil acesso, segundo critério estabelecido pelo TSE; e

16.3.1.2. deslocamento se der entre municípios da mesma jurisdição (municípios-termo) com distância maior de 40 (quarenta) quilômetros entre eles.

16.3.2. **Não serão pagas diárias quando:**

16.3.2.1. a distância entre municípios de origem e destino seja inferior a 40 (quarenta) quilômetros;

16.3.2.2. a Administração do TRE/MS fornecer transporte, inclusive urbano, alimentação e hospedagem;

16.3.2.3. o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por município limítrofes e regularmente constituídas;

16.3.3. data de saída e de retorno são, respectivamente, a véspera do evento e no último dia do evento, **com exceções a serem analisadas caso a caso.**

16.3.4. **diárias serão devidas pela metade se:**

16.3.4.1. não houver pernoite no destino;

16.3.4.2. outro órgão da Administração Pública providenciar, **à exceção de alimentação**, pousada, alojamento ou hospedagem para o prestador de serviços (Auxiliares de Eleição e/ou Supervisores).

16.4. Não havendo pernoite no local de destino, o ressarcimento será a metade do valor de uma diária, seguindo as regras aplicadas a servidor da Justiça Eleitoral;

16.5. Não haverá pagamento de diária quando a **hospedagem e alimentação** forem providas pelo TRE/MS ou outro órgão da Administração Pública;

16.6. Sobre o valor da diária incidirão descontos do auxílio-alimentação e do vale-transporte, quando aplicáveis;

16.7. O valor das diárias deverá ser repassado pela empresa contratada diretamente ao Auxiliar de Eleição, com **antecedência mínima de 3 (três) dias úteis** em relação à data prevista para o início do deslocamento;

16.8. Para fins desta contratação o valor da diária com deslocamento é fixado em **R\$ 197,70 (cento e noventa e sete reais e setenta centavos).**

CAPÍTULO XVII – TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS

17.1. Será realizado pelo TRE/MS o treinamento dos profissionais contratados, com vistas ao repasse de informações acerca das atividades a serem desenvolvidas;

17.2. O treinamento será realizado no município de Campo Grande/MS, em local a ser disponibilizado pelo TRE/MS;

17.3. O deslocamento para treinamento dos Auxiliares de Eleição ocorrerá nos termos do Capítulo XV - DESLOCAMENTOS;

17.4. O conteúdo teórico e prático do treinamento correrá sobre responsabilidade TRE/MS, bem como a disponibilização de instrutores e equipamentos necessários;

17.5. O **cronograma estimado** para o treinamento consta do quadro na **TABELA 8:**

TABELA 8 - TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS				
ETAPA	GRUPO	QTDE. DE AUXILIARES DE ELEIÇÃO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Etapa 1	GRUPO I	34	primeira semana de agosto	20 horas
Etapa 2	GRUPO II	50	segunda semana de agosto	20 horas
Etapa 3	GRUPO II	50	segunda semana agosto	20 horas
Etapa 4	GRUPO II	50	segunda semana de agosto	20 horas
Etapa extra	GRUPO I / GRUPO II (VSAT)	26	primeira semana de setembro	20 horas

A) LANCHES

17.6. A empresa contratada deverá fornecer lanches (coffee-break) aos prestadores de serviços nos intervalos dos treinamentos previstos neste capítulo.

17.7. Considerando a quantidade de treinamentos e de participantes, ESTIMA-SE o fornecimento de 1.200 (um mil e duzentos) lanches.

17.8. **O lanche (coffee-break) a ser fornecido deve conter, no mínimo, os seguintes itens:**

17.8.1. três opções de lanche salgado, por exemplo: mini sanduíche, mini cachorro quente, salgadinhos tamanho coquetel, sendo que nesse último caso, cada variedade de salgadinho (coxinha, esfiha, quibe, bolinha de queijo, pão de queijo, etc. será considerada uma opção);

17.8.2. duas opções de refrigerante e/ou suco de frutas (natural ou em embalagem tetra Pack); e

17.8.4. uma opção de lanche doce (por exemplo: fatia de bolo);

17.9. O TRE/MS informará oportunamente à empresa contratada os horários em que os lanches (coffee-break) deverão ser oferecidos, devendo os mesmos estarem disponíveis com 30 (trinta) minutos de antecedência.

CAPÍTULO XVIII – ACOMPANHAMENTO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. DAS ESPÉCIES DE FISCALIZAÇÃO

18.1.1. O acompanhamento, gestão e fiscalização da prestação dos serviços objeto se darão em razão:

18.1.1.1. da abrangência, natureza da obrigação e local de prestação dos serviços, distinguindo-se em FISCALIZAÇÃO LOCAL e REGIONAL.

a) a FISCALIZAÇÃO LOCAL será executada pela Chefia do Cartório Eleitoral

e um substituto, no município ou região em que os serviços serão efetivamente executados;

b) a FISCALIZAÇÃO REGIONAL será exercida por Equipe de Gestão/Fiscalização designada e instituída especialmente para esse fim.

b.1) as relações entre o Tribunal e a empresa contratada, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização Regional.

b.2) a Fiscalização Regional 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 extrapolarem as previsões contratuais e do Termo de Referência.

18.1.1.2. do cronograma previsto para que determinadas obrigações devam ser executadas, distinguindo-se em:

a) FISCALIZAÇÃO INICIAL;

b) FISCALIZAÇÃO MENSAL; e

c) FISCALIZAÇÃO ESPECIAL.

18.2. **Compete igualmente à FISCALIZAÇÃO REGIONAL e LOCAL:**

18.2.1. cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações e orientações presentes nesta norma;

18.2.2. reportar-se à Administração Superior e à CONTRATADA quanto à execução dos serviços;

18.2.3. Comunicar à Seção de Gestão de Contratos Administrativos o descumprimento de cláusula contratual de forma a subsidiar a eventual instauração de procedimento administrativo para apuração de irregularidades;

18.2.4. registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas cometidas pelos Auxiliares de Eleição;

18.2.5. certificar a prestação dos serviços sob sua fiscalização, com todos os elementos necessários, inclusive os relativos ao cumprimento do objeto contratual;

18.2.6. controlar a realização de eventual labor extraordinário;

18.2.7. controlar a realização de deslocamentos com incidência de pagamento de diárias;

18.2.8. notificar a CONTRATADA e registrar as ocorrências naquilo que não for competência dos Fiscais, conforme formulário próprio.

18.3. **Compete à FISCALIZAÇÃO LOCAL:**

18.3.1. Analisar a documentação dos pretendentes, a exemplo de documentação pessoal e demais documentos apresentados pela contratada;

18.3.2. Ser o responsável pela interação operacional com os Auxiliares de Eleição;

18.3.3. Monitorar o desempenho e a qualidade com que os serviços serão prestados;

18.3.4. À Fiscalização Local compete ainda:

18.3.4.1. Promover a digitalização da documentação dos Auxiliares de Eleição, exigida pela Fiscalização Regional, anexando-a no sistema SEI no período determinado;

18.3.4.2. Conferir, diariamente, quais Auxiliares de Eleição estão prestando serviços e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18.3.4.3. Aferir a qualidade da prestação dos serviços executados pelo Auxiliares de Eleição.

18.3.4.4. Distribuir as tarefas aos Auxiliares de Eleição, respeitadas as disposições deste Termo de Referência;

18.3.4.5. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;

18.3.4.6. Acompanhar o comportamento dos Auxiliares de Eleição;

18.3.4.7. Determinar a correção dos serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;

18.3.4.8. Exigir da contratada, por meio eletrônico, a disponibilização de todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados;

18.3.4.9. Exigir a execução de serviço extraordinário, autorizados pela Fiscalização Regional, observadas as disposições do CAPÍTULO XIV – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-extras);

18.3.4.10. Exigir a execução de deslocamentos com pagamentos de diárias, autorizados pela Fiscalização Regional, observadas todas as disposições do CAPÍTULO XVI – DIÁRIAS;

18.4. **Compete à FISCALIZAÇÃO REGIONAL:**

18.4.1. Analisar a documentação dos pretendentes, Supervisores e Auxiliares de Eleição colocados à disposição da COCLE, a exemplo de documentação pessoal e demais documentos apresentados pela contratada;

18.4.2. verificar se a contratada efetuou o registro na CTPS e celebrou o contrato de trabalho com os Auxiliares de Eleição e Supervisores, observando o valor do salário-base previsto da CCT para o profissional de Técnico de Informática;

18.4.3. consultar a existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT, exigindo seu cumprimento;

18.4.4. acompanhar e buscar soluções para as demandas suscitadas pela Fiscalização Local.

18.5. FISCALIZAÇÃO INICIAL

18.5.1. Será exercida **previamente à apresentação dos prestadores de serviço**;

18.5.2. A contratada compete elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado, que deverá conter a relação de todos os empregados que prestarão serviços nas localidades indicadas neste Termo de Referência, com:

18.5.2.1. nome completo;

18.5.2.2. número de CPF,

18.5.2.3. função exercida,

18.5.2.4. salário,

18.5.2.5. adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação),

18.5.2.6. horário de trabalho,

18.5.2.7. férias/licenças e

18.5.2.8. faltas e ocorrências.

18.5.3. A FISCALIZAÇÃO LOCAL compete verificar inicialmente:

18.5.3.1. a adequação dos profissionais quanto às qualificações mínimas exigidas nos Capítulos VI-A e VII-A, por meio de análise das cópias da documentação, observada a necessária **antecedência necessária quanto ao início da execução dos serviços**;

18.5.3.2. conferir todas as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado;

18.5.3.3. verificar se a quantidade de Auxiliares de Eleição coincide com o previsto no contrato administrativo; e

18.5.3.4. solicitar a substituição de profissional que venha a demonstrar inaptidão para a prestação dos serviços.

18.6. FISCALIZAÇÃO MENSAL

18.6.1. Deverá ser feita antes do pagamento de nota fiscal/fatura pelos serviços mensais ordinários.

18.6.2. A FISCALIZAÇÃO REGIONAL compete:

18.6.2.1. elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;

18.6.2.2. verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados e realizar a glosa das faltas na fatura;

18.6.2.3. exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, as seguintes comprovações:

a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados;

b) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior da emissão da nota fiscal;

c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei;

d) comprovante de fornecimento de auxílio alimentação e de vale-transporte, quando cabível;

e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e adicional de férias, na forma da Lei; e

f) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

18.7. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

18.7.1. A FISCALIZAÇÃO REGIONAL compete:

18.7.1.1. observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O(s) reajuste(s) do(s) empregado(s) deve(m) ser obrigatoriamente concedido(s) pela contratada no dia e percentual previstos;

18.7.1.2. Controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo; e

18.7.1.3. Verificar se a empresa está respeitando as estabilidade provisórias de seu(s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

CAPÍTULO XIX - PAGAMENTO, NOTA FISCAL/FATURA e DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

19.1. Em razão das peculiaridades dos procedimentos de pagamento e das documentações

que deverão ser apresentadas em cada caso, a empresa contratada deverá apresentar **nota fiscal específica** para:

- 19.1.1. serviços ordinários;
- 19.1.2. serviços extraordinários;
- 19.1.3. despesas relativas aos deslocamentos (passagens rodoviárias);
- 19.1.4. despesas relativas à concessão de diárias; e
- 19.1.5. despesas relativas ao fornecimento de lanches.

A. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS

19.2. O faturamento referente aos serviços ordinários prestados deve ser feito mensalmente.

19.2.1. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos) por dia do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

19.2.2. Para fins de faturamento a empresa contratada deverá considerar:

19.2.2.1. o período de prestação de serviços de cada posto de trabalho no mês de referência;

19.2.2.2. os valores correspondentes às quantidades de auxílio-alimentação e vale-transporte efetivamente fornecidos.

19.2.3. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar **nota fiscal, na qual deverá constar:**

19.2.3.1. a indicação de que se referem às despesas com a prestação ordinária dos serviços de apoio operacional às Eleições 2020;

19.2.3.2. o mês de referência, isto é, o da prestação de serviços;

19.2.3.3. o número de postos de trabalho vinculados à prestação dos serviços na localidade; e

19.2.3.4. o valor total das despesas com a prestação ordinária dos serviços, compreendendo a remuneração dos postos de trabalho, benefícios, encargos sociais e trabalhistas, insumos, despesas administrativas, lucro e tributos incidentes, em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.

19.2.4. As notas fiscais deverão estar acompanhadas de:

19.2.4.1. relação dos empregados alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, preferencialmente em formato de planilha eletrônica, por unidade que estiverem lotados e em ordem alfabética, com o detalhamento dos valores de seus respectivos salários, demais verbas remuneratórias, benefícios, descontos aplicáveis, expressos em moeda nacional;

19.2.4.2. os comprovantes de pagamento e/ou recolhimento das seguintes obrigações, **considerando sempre o mês anterior ao de referência do faturamento:**

- a) pagamento dos salários e do protocolo de envio da folha de pagamento via E-Social;
- b) cópia dos recolhimentos da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da CF, sob pena de retenção dos seus créditos pelo TRE/MS, sem prejuízo de possível rescisão contratual na reincidência;
- c) cópia dos recolhimentos do FGTS; Arquivo SEFIP e GFIP;
- d) do fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- e) do fornecimento de auxílio alimentação;
- f) do cumprimento das eventuais obrigações dispostas na CLT ou CCT em relação aos prestadores de serviços vinculados ao contrato;
- g) guia para **recolhimento do ISSQN**, devidamente preenchida, para que o TRE/MS possa efetuar o devido recolhimento, por ocasião do pagamento da Nota Fiscal, a qual poderá ser dispensada nos casos em que o TRE/MS faça uso de forma de recolhimento que prescindir do referido documento (guia).

19.2.5. A fiscalização do contrato terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação das notas fiscais e dos documentos que devem acompanhá-la, para verificação da conformidade da prestação dos serviços e dos documentos apresentados, emissão do atesto da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

19.2.6. Em caso de inconformidade de Nota Fiscal e/ou de documentos que devem acompanhá-la, a Fiscalização comunicará à empresa para providências de regularização nos termos previstos em contrato.

19.2.6.1. Neste caso, o prazo indicado na cláusula anterior será suspenso, passando o restante do prazo a correr a partir da reapresentação à Fiscalização da nota fiscal e/ou documentos devidamente regularizados.

19.2.7. Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes de que trata a Cláusula 19.2.4.2, deverão ser comprovados os pagamentos aos empregados das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados pela Contratada em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

19.2.7.1. Nesta ocasião, serão contabilizadas e glosadas, pela última vez, as faltas dos postos de serviço ocorridas no decorrer da contratação dos Auxiliares de Eleição.

B) PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

19.3. O valor da hora extra será calculado observando o que segue:

19.3.1. a base será o valor da hora ordinária, obtido mediante a divisão da remuneração mensal por 220 (duzentos e vinte) – divisor correspondente à jornada semanal de 44 horas;

19.3.2. sobre o valor da hora ordinária será acrescido o percentual dos encargos previdenciários e FGTS, indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços;

19.3.3. sobre o valor da hora ordinária com encargos será aplicado o percentual referente ao acréscimo legal correspondente à hora extra trabalhada previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT;

19.3.4. sobre o valor da hora extra serão aplicados, cumulativamente, os percentuais das despesas administrativas, do lucro e dos tributos incidentes indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços.

19.4. O cálculo do valor da hora extra pode ser representado pela seguinte fórmula:

$$VHE = \{[(R \times (1 + E)) \div D] \times (1 + Ac) \times (1 + Rdsr) \times (1 + DA) \times (1 + L)\} / (1 - T)$$

Onde:

VHE = Valor da Hora Extra

R = Remuneração

E = Encargos previdenciários e FGTS (submódulo 3.1 da planilha de custos e formação de preços)

D = divisor a ser aplicado correspondente à jornada mensal prevista na CCT ou, na sua falta, na legislação trabalhista.

Ac = percentual referente ao acréscimo legal sobre a hora ordinária, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT ou, na sua falta, na legislação trabalhista.

Rdsr = reflexo do descanso semanal remunerado sobre o valor base da hora extra.

DA = despesas administrativas

L = Lucro

T = tributos incidentes sobre o faturamento.

19.5. O faturamento referente aos serviços extraordinários deve ser feito de acordo com o mês-calendário, contemporaneamente ao faturamento dos serviços ordinários.

19.6. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar nota fiscal específica na qual deverá constar:

19.6.1. a indicação de que se refere às despesas com a prestação extraordinária dos serviços de apoio operacional às Eleições 2020;

19.6.2. o mês de referência, isto é, da prestação dos serviços extraordinários;

19.6.3. o valor total das despesas com a prestação dos serviços extraordinários, compreendendo a remuneração dos postos de trabalho, encargos sociais e trabalhistas, despesas administrativas, lucro e tributos incidentes, em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.

19.7. As notas fiscais deverão estar acompanhadas de:

19.7.1. ordens de serviço emitidas pela Fiscalização Regional autorizando a realização das horas extras;

19.7.2. relação dos empregados que realizaram prestação de serviços extraordinário, preferencialmente em formato de planilha eletrônica, por unidade que estiverem lotados e em ordem alfabética, com o detalhamento dos valores da hora ordinária; dias em que houve a prestação de serviço extraordinário; total de horas extras laboradas; percentual de acréscimo incidente sobre o valor da hora ordinária correspondente ao dia da prestação do serviço extraordinário; valores unitários e totais das horas extras; descontos aplicáveis, expressos em moeda nacional;

19.7.3. comprovante de pagamento do serviço extraordinário a que se refere a nota fiscal;

19.7.4. demais documentos previstos nas alíneas "b", "c", "f" e "g" da cláusula 19.2.4.2, *se aplicáveis*.

19.8. o TRE/MS poderá **apresentar relatório contendo o quantitativo de horas extraordinárias realizadas e memória de cálculo**, observando-se os percentuais descritos na CCT;

19.9. A Fiscalização do contrato terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação das notas fiscais e dos documentos que devem acompanhá-la, para verificação da conformidade da prestação dos serviços extraordinários e dos documentos apresentados, emissão do atesto da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

19.10. Em caso de inconformidade de nota fiscal e/ou dos documentos que devem acompanhá-la, a Fiscalização comunicará a empresa para providências de regularização na forma contratualmente prevista.

19.10.1. Neste caso, o prazo indicado na cláusula anterior será suspenso, passando o restante do prazo a correr a partir da reapresentação à Fiscalização da nota fiscal e/ou documentos devidamente regularizados.

C) PAGAMENTO DAS DESPESAS COM DESLOCAMENTO

19.11. O pagamento das despesas com deslocamento (fornecimento de passagens rodoviárias) será realizado logo após a realização do evento.

19.12. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar nota fiscal específica, na qual

devem constar:

19.12.1. a indicação de que se refere às despesas com deslocamento; e,

19.12.2. o valor total das despesas, **com a incidência de despesas indiretas, tributos e lucro.**

19.13. A nota fiscal deverá estar acompanhada de:

19.13.1. relatório, indicando, obrigatoriamente, o nome do profissional deslocado, o município de alocação do posto de trabalho, as datas dos deslocamentos (ida e volta), preferencialmente em formato de planilha eletrônica, por unidade que estiverem lotados e em ordem alfabética;

19.14. A Fiscalização do contrato terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal e dos documentos que devem acompanhá-la, para verificação da conformidade da nota fiscal e dos comprovantes das despesas, emissão do atesto da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

19.15. Em caso de inconformidade da nota fiscal e/ou dos documentos que devem acompanhá-la, a Fiscalização comunicará formalmente à empresa para providências de regularização.

19.15.1. Neste caso, o prazo indicado na cláusula anterior será suspenso, passando o restante do prazo a correr a partir da reapresentação à Fiscalização da nota fiscal e/ou documentos devidamente regularizados.

D) PAGAMENTO DAS DESPESAS COM DIÁRIAS

19.16. O pagamento das despesas com diárias será realizado mensalmente, após a ocorrência do último evento do mês:

19.16.1. a primeira ocorrência será após o treinamento do GRUPO I, **estimado** para ser realizado em agosto/2020;

19.16.2. a segunda relativa ao treinamento do GRUPO II e outros possíveis deslocamentos de vistoria de local que podem ocorrer estimadamente em setembro;

19.16.3. a terceira relativa aos deslocamentos realizados no 1º turno e 2º turnos das Eleições em outubro/2020.

19.16.3.1. o período previsto para os deslocamentos previstos na presente cláusula pode ser excepcionalmente alterado em razão de eventual mudança nas datas constitucionalmente previstas para realização das Eleições em razão da pandemia decorrente do Coronavírus, causador da COVID-19.

19.17. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar nota fiscal específica na qual deve constar:

19.17.1. a indicação de que se refere às despesas com diárias;

19.17.2. o quantitativo de diárias; e,

19.17.3. o valor total das despesas, correspondente ao valor das diárias repassadas aos profissionais, acrescido dos percentuais correspondentes às despesas administrativas, aos tributos e ao lucro indicados na planilha de custos e formação de preços.

19.18. A nota fiscal deverá estar acompanhada de:

19.18.1. ordem de Serviço emitida pela Fiscalização Regional autorizando o pagamento das diárias, relatório indicando obrigatoriamente, o nome do profissional beneficiário das diárias, o município de alocação do posto de trabalho, o período de deslocamento, o número de diárias concedidas, o valor total bruto das diárias, o valor dos eventuais descontos aplicáveis, e o valor total líquido das diárias repassado ao profissional;

19.18.2. comprovantes do repasse do valor das diárias aos profissionais beneficiários.

19.19. A Fiscalização do contrato terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal e dos documentos que devem acompanhá-la, para verificação da conformidade da nota fiscal e dos comprovantes das despesas, emissão do atesto da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

19.20. Em caso de inconformidade da nota fiscal e/ou dos documentos que devem acompanhá-la, a Fiscalização comunicará formalmente à empresa para providências de regularização.

19.21. Neste caso, o prazo indicado na cláusula anterior será suspenso, passando o restante do prazo a correr a partir da reapresentação à Fiscalização da nota fiscal e/ou documentos devidamente regularizados.

E) PAGAMENTO DAS DESPESAS COM FORNECIMENTO DE LANCHES

19.22. A empresa estimará os custos decorrentes do oferecimento dos lanches, cujo valor deverá compor a planilha de custos, **devendo ser observados os valores máximos indicados.**

19.22.1. O valor a ser indicado pela empresa na Planilha de Custos será o valor que o Tribunal Regional Eleitoral pagará efetivamente a contratada pelo fornecimento do lanche, motivo pelo qual a empresa deverá formar o seu preço considerando todas as despesas decorrentes da prestação do serviço.

19.23. A Fiscalização Regional acompanhará o fornecimento dos lanches e emitirá termo atestando a efetiva realização e a qualidade do fornecimento, no qual deverão ser indicadas a turma/etapa a que se refere, a data e o período do fornecimento (matutino ou vespertino).

19.24. O pagamento das despesas relacionadas neste tópico será realizado após a realização dos eventos descritos no cronograma contido na Cláusula XVII - TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS - Tabela 8.

19.24.1. **Os meses previstos para realização dos treinamentos (agosto e setembro) são estimados e podem sofrer mudança em razão de alteração do calendário eleitoral em decorrência da pandemia COVID-19;**

19.24.2. Ocorrendo mais de um evento, o pagamento será feito uma única vez e após a realização do último.

19.25. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar Nota Fiscal específica, na qual devem constar:

19.25.1. a indicação de que se refere às despesas com fornecimento de lanches (coffee-break) durante o treinamento;

19.25.2. o valor unitário e total dos serviços fornecidos, **com a incidência de despesas indiretas, tributos e lucro.**

19.26. A nota fiscal deverá estar acompanhada de:

19.26.1. termos emitidos pela fiscalização do contrato atestando o fornecimento dos lanches.

19.27. A fiscalização do contrato terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal e dos documentos que devem acompanhá-la, para verificação da conformidade da nota fiscal e dos comprovantes, emissão do atesto da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

19.28. Em caso de inconformidade da Nota Fiscal e/ou dos documentos que devem acompanhá-la, a Fiscalização comunicará formalmente à empresa para providências de regularização.

19.29. Neste caso, o prazo indicado na cláusula anterior será suspenso, passando o restante do prazo a correr a partir da reapresentação à Fiscalização da nota fiscal e/ou documentos devidamente regularizados.

F) DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PAGAMENTO

19.30. O pagamento será feito pela Contratante em moeda corrente nacional, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, mediante depósito em conta-corrente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório.

19.30.1. O pagamento somente será autorizado após o atesto da prestação dos serviços pela Fiscalização e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa contratado.

19.31. O pagamento será efetuado mediante apresentação pela Contratada de Nota(s) Fisca(is) ou Fatura(s) emitidas, **por município de prestação dos serviços**, em conformidade com a legislação tributária e desde que atendidas as disposições específicas e gerais constantes neste Capítulo.

19.32. A **Nota Fiscal deverá vir acompanhada do documento (guia) para recolhimento do ISSQN**, devidamente preenchida, para que o TRE/MS possa efetuar o devido recolhimento, por ocasião do pagamento da Nota Fiscal.

19.32.1. A exigência de apresentação do documento (guia) para recolhimento poderá ser dispensada nos casos em que o TRE/MS faça uso de forma de recolhimento que prescindir do referido documento (guia).

19.33. A **retenção** ou **glosa** no pagamento à contratada só deverá ocorrer quando:

19.33.1. deixar de cumprir com as cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial; e

19.33.2. não repor a mão-de-obra de posto de trabalho em razão de faltas, afastamentos, substituição do titular do posto, dentre outras.

19.34. Aplicar-se-ão aos pagamentos relativos aos serviços ordinários e extraordinários, no que couber, as disposições do Capítulo XX – CONTA DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO;

19.35. 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:

$I = (TX1100)/365$

$EM = I \times N \times VP$

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.

19.36. 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.

G) NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

19.37. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material e/ou serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade e os preços unitário e total.

19.38. Para fins de atendimento a **IN/RBF nº 1.234, de 11/01/2012** (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012) e **IN/RBF nº 971, de 13/11/2009**, a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais e **previdenciárias** a serem retidas na

operação.

19.39. Sem prejuízo da documentação específica para cada despesa, conforme discriminado do Capítulo XIX - DO PAGAMENTO, **toda nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada de:**

19.39.1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

19.39.2. Certidão de Regularidade do FGTS;

19.39.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. – CDNT.

CAPÍTULO XX – CONTA DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

20.1. Fica estabelecido que os valores previstos na planilha de custos e formação de preços, provisionados a título de pagamento de encargos trabalhistas, serão retidos pelo Contratante e depositados em banco público oficial, em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO para a finalidade descrita e com movimentação autorizada mediante autorização do TRE/MS, na qualidade de contratante.

20.1.1. A contratada somente poderá abrir conta bancária nos moldes e com a finalidade descrita na Cláusula 20.1 na Caixa Econômica Federal instalada no município de Campo Grande/MS, com a identificação contida no Acordo de Cooperação Técnica firmado com o TRE/MS (Anexo VII).

20.1.2. Durante a execução do contrato será possível a liberação de valores da conta-depósito mediante autorização deste Tribunal, comunicada por ofício à Caixa Econômica Federal, nos termos do Acordo de Cooperação Técnica mencionado na cláusula anterior e nas hipóteses descritas na Resolução CNJ nº 169/2013;

20.2. A **solicitação de abertura** e a **autorização para movimentar** a CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO se dará por ato do ordenador de despesas ou servidor designado para isso.

20.2.1. Os prazos, os procedimentos para abertura de CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO e as penalidades a que a contratada estará sujeita estão descritas na minuta de contrato (Anexo III).

20.3. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas na legislação própria.

20.3.1. O valor mensal do depósito será a soma dos valores das seguintes rubricas:

20.3.1.1. Férias;

20.3.1.2. 1/3 constitucional incidente sobre as férias;

20.3.1.3. 13º Salário;

20.3.1.4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

20.3.1.5. Valor correspondente à incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

20.3.2. Do valor para depósito mensal, considerando o somatório as rubricas descritas na cláusula imediatamente anterior, **será destacado do pagamento mensal devido à empresa contratada**, nas hipóteses de **prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra**, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem-hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço. etc.

20.4. A empresa contratada poderá solicitar **autorização** ao TRE/MS **para resgate e movimentação** dos valores retidos em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO - nas hipóteses elencadas no art. 12 da Resolução CNJ nº 169/2013, as quais estão minuciosamente descritas da minuta do Termo de Contrato (Anexo III).

20.5. Os percentuais incidentes sobre cada rubrica descrita na Cláusula 20.3.1. são fixados de acordo do parágrafo único do art. 10 da Resolução CNJ nº 163/2013, segundo tabela abaixo:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS						
ITEM	RISCOS AMBIENTAIS DO TRABALHO (RAT)					
GRUPO A	1%		2%		3%	
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
FÉRIAS	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
1/3 CONSTITUCIONAL	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78
SUBTOTAL	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44
INCIDÊNCIA DO GRUPO A	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16
MULTA FGTS	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30

20.6. Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta depósito vinculada, negociadas com o banco público oficial, na eventualidade de cobrança, juntamente com demais despesas dessa natureza, deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.

CAPÍTULO XXI - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

21.1. A Contratada responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinadas pela Administração, obrigando-se ao cumprimento dos seguintes requisitos:

21.1.1. Implantar, dentro dos prazos indicados no **Capítulo V - B.1 e B.2**, a mão de obra nos respectivos postos de trabalho contratados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

21.1.2. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho.

21.1.3. **As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.** O cálculo para desconto das faltas será conforme cláusula abaixo;

21.1.3.1. Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de trabalho multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros e vinte e cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado, independentemente da aplicação de penalidades;

21.1.4. Substituir em 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

21.1.5. Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços,

21.1.6. Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 (dezoito) anos, para a perfeita execução dos serviços objeto do Contrato. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, obedecendo às exigências da Administração quanto à jornada, tarefas a serem executadas, requisitos mínimos, de acordo com o presente Termo de Referência;

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

21.1.8. Não admitir a prestação de serviços que implique em horas extras, salvo nos casos e condições estabelecidos no Capítulo XIV deste Termo de Referência;

21.1.9. Instruir seu pessoal a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

21.1.10. Providenciar, para cada profissional, crachá de identificação padronizado, confeccionado em material impermeável e com cordão, onde sejam visíveis as seguintes informações: nome da empresa contratada, nome do profissional, foto do profissional, e inscrição, em negrito e em letras maiúsculas: **"A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL"**.

21.1.11. 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

21.1.12. Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratante, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Contratante e liberação no posto de vigilância da mesma;

21.1.13. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, 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. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, **estando a Administração autorizada a proceder conforme item 14.7."b" do Edital**;

21.1.14. Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

21.1.15. **Nas situações em que o profissional atuar em município diferente do de sua residência, caberá à CONTRATADA arcar com todas as despesas relativas à alimentação, transporte e hospedagem;**

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

21.1.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

21.1.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

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

21.1.20. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;

21.1.21. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

21.1.22. Efetuar o pagamento de seus funcionários, através de rede bancária, via

depósito ou ordem de pagamento bancária, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante;

21.1.23. Pagar os salários e demais verbas de natureza salarial, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

21.1.24. Fornecer, nos prazos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, auxílio alimentação ou refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício mensal.

21.1.25. Admitir-se-á que no primeiro mês de prestação de serviços, o pagamento desses benefícios ocorra até o 5º (quinto) dia útil posterior ao do início de prestação dos serviços;

21.1.26. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados;

21.1.27. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração;

21.1.28. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

21.1.29. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

21.1.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

21.1.31. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato;

21.1.32. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

21.1.33. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, às suas expensas, os exames médicos e complementares, na forma do Decreto-Lei n. 5.452/43, tanto na admissão de seus empregados e durante a vigência do contrato de trabalho, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes para verificação pela contratante, quando solicitado;

21.1.34. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico dos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

21.1.35. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

21.1.36. Responder civil e criminalmente, 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;

21.1.37. Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais;

21.1.38. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do Contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;

21.1.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Contratante, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

21.1.40. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo;

21.1.41. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal por meio eletrônico;

21.1.42. Indicar ao TRE/MS quais são os prepostos locais responsáveis pelas atribuições descritas na Tabela 5.

21.1.43. A Contratada deverá dispor de escritório localizado em Campo Grande, dotado de infraestrutura tecnológica necessária e adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à presente contratação.

21.1.43.1. Entende-se por infraestrutura tecnológica necessária a disponibilização de:

a) 02 (dois) computadores;

b) 01 (uma) impressora, laser ou jato de tinta; e

c) serviço de conexão de internet;

21.1.43.2. A Contratada deverá informar à Fiscalização do contrato o endereço do escritório, bem como os números de telefone e correio eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

21.1.43.3. A fiscalização do contrato poderá realizar vistoria no escritório da empresa, de modo a certificar que atende ao fixado neste Termo de Referência.

21.1.43.4. A estrutura do escritório deverá estar à disposição dos supervisores também na véspera e no dia das eleições (1º e 2º turnos).

21.1.43.5. A exigência para a contratada dispor de escritório em Campo Grande/MS, sobretudo se a contratada tiver sede em município distinto, se justifica na necessidade de garantir à equipe de supervisores ambiente externo às

instalações do TRE/MS de forma que lhes seja garantido local apropriado e dotado de infraestrutura mínima para a execução das seguintes rotinas:

- a) recrutamento;
- b) seleção dos profissionais;
- c) apoio aos procedimentos de admissão e demissão;
- d) impressão e crachás, caso não seja terceirizado;
- e) produção de documentos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços contratados.

21.1.43.6. Igualmente, a infraestrutura mínima descrita na Cláusula 21.1.43.1 se deve à necessidade de disponibilização de equipamentos em quantidade e características mínimas para assegurar o exercício regular das atribuições dos supervisores, evitando-se intercorrências prejudiciais à marcha regular dos serviços.

21.1.44. Os supervisores e prepostos locais serão responsáveis por:

21.1.44.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

21.1.44.2. Repassar as orientações recebidas pela equipe técnica do TRE/MS os demais Auxiliares de Apoio quanto à execução dos serviços, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da Fiscalização;

21.1.44.3. Reportar-se à fiscalização quando necessário, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, assim como receber as reclamações que lhes são apresentadas, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas.

21.1.44.4. Receber as observações da fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;

21.1.44.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

21.1.44.6. Zelar para que os usuários da prestação dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

21.1.44.7. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

21.1.44.8. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;

21.1.44.9. Inspecionar a execução dos serviços;

21.1.44.10. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

a) na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;

b) na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela Contratante, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento da prestação dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

21.1.45. Fornecer número telefônico fixo ou móvel e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

21.1.46. Custear todo e qualquer deslocamento que se faça necessário ao desempenho das atividades de todos os postos contratados.

21.1.47. Providenciar para que, na véspera e no dia das eleições (1º e 2º turnos), os gerentes regionais estejam à disposição do TRE/MS em horários a serem oportunamente determinados;

21.1.48. Orientar e instruir os seus empregados, quanto:

21.1.48.1. Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

21.1.48.2. Necessidade de os prepostos acatarem as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

21.1.48.3. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;

21.1.49. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;

21.1.50. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

21.1.51. Dar ciência ao Fiscalização Local ou Regional de todas as ocorrências no serviço;

21.1.52. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

21.1.53. Zelar pela preservação do patrimônio da contratante;

21.1.54. Colaborar na prevenção e combate a incêndio;

21.1.55. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da contratante;

- 21.1.56. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- 21.1.57. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- 21.1.58. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- 21.1.59. Portar crachá de identificação padronizado que será providenciado pela contratada;
- 21.1.60. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza;
- 21.1.61. Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
- 21.1.62. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- 21.1.63. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
- 21.1.64. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 21.1.65. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
- 21.1.66. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências dos prédios da contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração;
- 21.1.67. Promover a substituição do profissional que deixar de se apresentar no dia e horário determinados; abandonar os serviços ou que não corresponda às exigências contratuais, em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis;
- 21.1.68. Apresentar à Contratante, **quando requerida**, toda a documentação necessária à comprovação de que atendimento ao disposto no art. 4º da Resolução 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça.
- 21.1.69. Encaminhar nota fiscal ou fatura para pagamento das despesas, acompanhadas de todas as documentações previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outras solicitações que se fizerem necessárias ao pagamento;
- 21.1.70. Em vista da previsão de encaminhamento automático de mensagens eletrônicas pelo sistema de gerenciamento de contratações adotado pelo TRE/MS, ficam os gerentes regionais, ou outro representante designado pela contratada, obrigados, a acessar diariamente o endereço eletrônico informado na proposta de preços.
- 21.1.71. A substituição de número de telefone e/ou endereço eletrônico utilizado pelo preposto/responsável da contratada deverá ser previamente comunicado à fiscalização do contrato.

CAPÍTULO XXII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

22.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da Contratante:

- 22.1.1. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;
- 22.1.2. 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;
- 22.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 22.1.4. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas deste Termo de Referência e do Contrato;
- 22.1.5. Disponibilizar ambiente para acomodação dos Auxiliares de Eleição em serviço;
- 22.1.6. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas na licitação;
- 22.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 22.1.8. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 22.1.9. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da contratada, designados para a execução dos serviços;
- 22.1.10. Anotar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;
- 22.1.11. Aplicar à contratada penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;
- 22.1.12. Autorizar a devolução da garantia à contratada após o término do contrato;

CAPÍTULO XXIII – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

23.1. Para fins de precificação dos serviços a serem prestados, a empresa interessada deverá elaborar 2 (duas) planilhas de custos e formação de preços conforme padrão que acompanha este Termo de Referência.

23.2. A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos componentes

da proposta de preços da empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servindo de base para eventual reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado.

23.3. No caso desta contratação está prevista a elaboração de 2 (duas) planilhas de custos e formação de preços, sendo uma para os postos de Supervisores (Planilha 1) e outra para os Postos de Auxiliares de eleição (Planilha 2), englobando primeiro e segundo turnos (ressaltando que a **execução de serviços para o segundo turno se dará somente caso esse ocorra**), e que compreendem valores correspondentes à prestação de serviços, remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos, despesas administrativas, lucro e tributos, e todos os demais itens de formação de custo da empresa.

23.4. Além dos custos relacionados à prestação ordinária dos serviços objeto desta contratação, as planilhas contemplam, também, custos relativos à prestação de serviços extraordinários, deslocamentos, diárias e de lanches durante os treinamentos dos profissionais.

23.5. A elaboração da planilha de custos serve de base para a formatação da Proposta de Preço Final da empresa interessada, sendo essa última gerada dentro do próprio arquivo de Planilha de custo de Auxiliares de Eleição, após preenchidas ambas as planilhas (de Supervisores e de Auxiliares de eleição).

23.6. Para fins de análise da planilha apresentada o TRE/MS poderá solicitar à empresa a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

23.7. As planilhas de custos e formação de preços deverão ser preenchidas na seguinte ordem:

a) primeiro a Planilha de Supervisores;

b) segundo a Planilha de Auxiliares de Eleição.

23.8. As planilhas de custos e formação de preços são compostas pelas seguintes abas/módulos:

A. PLANILHA 1 - SUPERVISORES

Arquivo: 2020 - PLANILHA 1 - (SUPERVISORES).xls

a) **Identificação da empresa:** deverão ser informados dados relativos à identificação da empresa proponente e de seu representante legal;

b) **Identificação da contratação:** indicação sucinta do objeto da contratação e dos postos de trabalho, a empresa deverá informar a convenção coletiva utilizada para fins de formação dos preços, a categoria profissional utilizada como referência e a data-base dessa categoria;

c) **Módulo 1 – Remuneração:** a empresa deverá indicar as verbas – salário, gratificação, adicionais, etc. – que comporão a remuneração do posto de trabalho, seus respectivos valores e bases legais e/ou memórias de cálculo. A Gratificação obrigatória e 65% já está lançada e fixa em planilha.

d) **Módulo 2 – Benefícios** mensais e diários: a empresa deverá indicar os benefícios – vale-transporte, auxílio alimentação, etc. – a que terão direito os profissionais alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação, seus respectivos valores e bases legais e/ou memórias de cálculo;

e) **Módulo 3 – Encargos** sociais e trabalhistas: a empresa deverá indicar os encargos sociais e trabalhistas correspondentes ao objeto da contratação, seus respectivos valores ou percentuais, conforme o caso, e bases legais e/ou memórias de cálculo;

f) **Módulo 4 - Despesas indiretas e Lucro:** a empresa deverá indicar o percentual relativo às despesas indiretas (administrativas e operacionais) relativas à prestação dos serviços e o percentual de lucro com que se dispõe a executar os serviços;

g) **Módulo 5 - Tributos:** a empresa deverá indicar os tributos incidentes sobre o objeto da contratação, seus respectivos percentuais e bases legais e/ou memórias de cálculo;

h) **Módulo 6 - Horas-extras:** este módulo é referente à estimativa de despesas com a prestação de serviços extraordinários. A empresa deverá indicar os percentuais de acréscimo incidentes sobre o valor da hora de trabalho ordinária, conforme cada caso. Feita essa indicação, o valor da hora extra será calculado automaticamente, aplicando-se, também, os percentuais de despesas indiretas, lucro, tributos informados pela empresa nos Módulos 4 e 5, além do reflexo sobre o descanso semanal remunerado;

i) **Valor dos Supervisores:** corresponde à planilha de custos e formação de preços, na qual são condensadas as informações de cada um dos módulos, cujos valores são transferidos automaticamente para esta planilha;

B. PLANILHA 2 - AUXILIARES DE ELEIÇÃO

Arquivo: 2020 - PLANILHA 2 - (AUXILIARES).xls

a) **Identificação da empresa:** deverão ser informados dados relativos à identificação da empresa proponente e de seu representante legal;

b) **Identificação da contratação:** indicação sucinta do objeto da contratação e dos postos de trabalho, a empresa deverá informar a convenção coletiva utilizada para fins de formação dos preços, a categoria profissional utilizada como referência e a data-base dessa categoria;

c) **Módulo 1 – Remuneração:** a empresa deverá indicar as verbas – salário, gratificação, adicionais, etc. – que comporão a remuneração do posto de trabalho, seus respectivos valores e bases legais e/ou memórias de cálculo;

d) **Módulo 2 – Benefícios** mensais e diários: a empresa deverá indicar os benefícios – vale-transporte, auxílio alimentação, etc. – a que terão direito os profissionais alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação, seus respectivos valores e bases legais

e/ou memórias de cálculo;

e) Módulo 3 – **Encargos** sociais e trabalhistas: a empresa deverá indicar os encargos sociais e trabalhistas correspondentes ao objeto da contratação, seus respectivos valores ou percentuais, conforme o caso, e bases legais e/ou memórias de cálculo;

f) Módulo 4 - **Despesas indiretas e Lucro**: a empresa deverá indicar o percentual relativo às despesas indiretas (administrativas e operacionais) relativas à prestação dos serviços e o percentual de lucro com que se dispõe a executar os serviços;

g) Módulo 5 - **Tributos**: a empresa deverá indicar os tributos incidentes sobre o objeto da contratação, seus respectivos percentuais e bases legais e/ou memórias de cálculo;

h) Módulo 6 - **Diárias**: este módulo é referente à estimativa de despesas com a concessão de diárias aos profissionais, quando de deslocamentos que importem pernoite no destino. Como o valor da diária foi arbitrado pelo TRE/MS, os valores deste módulo serão calculados automaticamente, com aplicação dos percentuais de despesas indiretas, tributos e lucro informados pela empresa nos Módulos 4 e 5, sobre o valor da diária fixado pelo TRE/MS;

i) Módulo 7 - **Horas extras**: este módulo é referente à estimativa de despesas com a prestação de serviços extraordinários. A empresa deverá indicar os percentuais de acréscimo incidentes sobre o valor da hora de trabalho ordinária, conforme cada caso. Feita essa indicação, o valor da hora extra será calculado automaticamente, aplicando-se, também, os percentuais de despesas indiretas, lucro, tributos informados pela empresa nos Módulos 4 e 5, além do reflexo sobre o descanso semanal remunerado;

j) Módulo 8 - **Deslocamentos**: este módulo é referente à estimativa de despesas com o fornecimento pela empresa contratada de passagens rodoviárias aos profissionais que se deslocarem de seus municípios de lotação. Por se tratar apenas de estimativa de despesas, os valores serão calculados automaticamente. O valor constante da planilha será o efetivamente pago à contratada pelos deslocamentos (considerados os trajetos de ida e volta);

k) Módulo 9 - **Lanches**: este módulo é referente à estimativa de despesas com o fornecimento de lanches (coffee-break) durante o treinamento técnico dos postos de trabalho a ser realizado pelo TRE/MS. A empresa deverá indicar os custos unitários desse fornecimento, conforme cada caso. O valor constante da planilha será o efetivamente pago pelo TRE/MS à contratada.

l) **Valor dos Auxiliares**: corresponde à planilha de custos e formação de preços, na qual são condensadas as informações de cada um dos módulos, cujos valores são transferidos automaticamente para esta planilha;

m) **Proposta FINAL**: consiste no resumo das planilha de custos e formação de preços, tanto dos postos de Supervisores quanto dos postos de Auxiliares de Eleição, sendo composta da identificação da empresa e dos valores totais de cada elemento da prestação dos serviços, e apresenta o preço final de a empresa oferecerá ao TRE/MS.

CAPÍTULO XXIV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

24.1. Para a presente contratação, justifica-se que o Instrumento de Medição dos serviços não será elaborado em razão da dificuldade de especificação de indicadores e instrumentos de medição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis; e, principalmente, pelo curto período de vigência da contratação, diferentemente do que ocorre com uma contratação continuada quando, então, a qualidade mensal e constante da execução pode ser aferida com maior previsão e com tempo hábil para correções e melhoria no curso contratual.

Campo Grande, Junho/2020.

0009358-42.2019.6.12.8000	0845064v2
---------------------------	-----------

Criado por alexandre.cicero, versão 2 por alexandre.cicero em 14/06/2020 22:37:05.



Documento assinado eletronicamente por **PATRÍCIA BARBOSA DE OLIVEIRA, Chefe de Seção**, em 26/06/2020, às 19:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DOMINGOS SÁVIO DE SOUZA RIBEIRO BASTOS, Chefe de Seção**, em 29/06/2020, às 14:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE MIGUEIS MARTINS, Analista Judiciário**, em 29/06/2020, às 15:07, 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 **0850725** e o código CRC **A21BE554**.

0009358-42.2019.6.12.8000

0850725v2