



Anexo

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I – OBJETO

1. O objeto aqui tratado é a **contratação de empresa especializada em manutenção predial, para gerenciamento e prestação de serviços de engenharia de pequena monta, manutenção preventiva e corretiva, com disponibilização de postos de serviços qualificados, bem como de todo o ferramental, inclusive EPI e EPC**, necessário à perfeita e segura execução dos serviços a serem feitos nas instalações dos prédios que abrigam a Justiça Eleitoral em todo Estado do Mato Grosso do Sul, inclusive na preparação dos locais de votação, de atendimentos itinerantes e biometria (tipo escolas).

1.1. Entende-se por serviços de pequena monta aqueles singelos, rotineiro, que objetivem pequenos reparos.

2. A manutenção predial abrange as seguintes intervenções: criar, adaptar, manter, conservar, revisar, consertar, trocar, desobstruir, completar, demolir, construir, retirar, executar, instalar, desmontar, montar e limpar as instalações prediais da Justiça Eleitoral nos prédios por ela ocupado.

3. A manutenção predial preventiva deverá ser feita periódica e exaustivamente, fazendo parte da rotina dos Oficiais de Manutenção (vide item 02 do Capítulo III), cuja periodicidade consta na listagem de rotinas de manutenção, já no Interior do Estado a execução de tais serviços está sujeita a conveniência do contratante, ou seja, embora haja uma programação na rotina de manutenção a SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL poderá alterá-la, de forma a garantir o perfeito funcionamento das instalações existentes, evitando, portanto, maiores danos, e consequentemente, maior gasto com a sua correção.

4. A **listagem de rotinas da manutenção preventiva e corretiva**, Anexo IV, contempla diversos serviços, porém, **não limita às hipóteses nela descritas**, outros que surgirem ou que nela não foram listados também farão parte da manutenção.

5. A **manutenção predial corretiva** deverá ser feita sempre que for preciso e com a maior brevidade possível, **cabendo a este Tribunal o fornecimento das peças e outros materiais a serem empregados nos serviços**.

5. 1. Os serviços preventivos e corretivos não se afastarão das características aqui descritas, caracterizando-se, sempre, como de manutenção predial, vinculando-se à preservação das instalações da Justiça Eleitoral neste Estado, com reparos e demais providências necessárias à perfeita conservação dos imóveis, não estando relacionados, exclusivamente, a acréscimo de estrutura física ou construções completas.

6. Sempre que houver necessidade de prestação de serviços no Interior do Estado, o contratante deverá comunicar à contratada, por escrito, com antecedência de até 03 (três) dias, salvo os serviços emergências cujo atendimento serão feitos de imediato e, se for o caso, nos termos do **CAPÍTULO XVIII - DAS DIÁRIAS**.

6.1. Cabe ao Contratante:

6.1.1. Providenciar o transporte;

6.1.2. Pagar à empresa Contratada, sempre que houver viagem para prestação de serviços no Interior do Estado, a título de custeio, um valor fixo para as despesas com alimentação (almoço e jantar – o café da manhã já está incluso no custeio do hotel) e estada (pouso) do(s) oficial(is), cuja nota fiscal ou fatura deverá ser encaminhada em separado, após a prestação dos serviços;

6.2. Cabe à Contratada:

6.2.1. Custear as despesas de alimentação e estada do(s) oficial(is) durante todo o mês em que for necessário a prestação de serviços no Interior do Estado, vindo, posteriormente, após a prestação dos serviços, **emitir nota fiscal em separado** referente a tais despesas, discriminando no campo apropriado tratem-se de "Diárias"

7. A MANUTENÇÃO PREDIAL deverá, dentre outros, contemplar:

7. 1. Instalações elétricas de baixa tensão

1. Instalações/Retiradas de Eletrodutos, eletrocalhas, conduítes, barramentos, fios, cabos, caixas, tomadas, interruptores, disjuntores, refletores, luminárias, reatores etc.;
2. Os quadros de distribuição;
3. Pequenos reparos no Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas-SPDA, tais como: Reaperto de conexões e Instalações de conexões.

4. Aterramento dos quadros e circuitos, e sua interligação com a malha existente;
5. Limpeza anual das luminárias, aletas de alumínio e lâmpadas;
6. Reaperto semestral dos disjuntores;
7. Entre outros, necessários ao perfeito funcionamento dos trabalhos da Justiça Eleitoral.

7. 2. Instalações de telefonia, rede de lógica (dados e voz) e alarme

1. As instalações/retradas de cabos de telefonia (excetuando as centrais e os aparelhos de telefone);
2. Instalações/Retiradas de cabos de som (excetuando a mesa e as caixas de som);
3. Instalações/Retiradas de cabos de rede de lógica (dados e voz); Crimpagem até (50 Un/mês); Instalações de RJ45(macho/fêmea-50un/mês);
4. Instalações/Retiradas de cabos de alarme (excetuando as centrais, teclados, baterias, sirenes e sensores), ou seja, toda parte de serviços de instalações de eletrodutos, caixas de passagens, caixa 4x2, espelhos com orifício e instalação de fiação nova;

7. 3. Instalações hidro-sanitárias

1. As instalações de água fria e suas conexões;
2. As instalações de água pluvial e suas conexões;
3. Limpeza das calhas, pequenos reparos com aplicação de PU nas emendas e rufos, limpeza dos tubos de escoamento. A limpeza de calhas, rufos e condutores deve ser feita trimestralmente, de modo a evitar goteiras e alagamentos;
4. As instalações de esgoto (a inspeção e limpeza das caixas e tubos de escoamento devem ser feitos semestralmente, de modo a evitar entupimento e seu consequente transbordamento);
5. Limpeza dos drenos das máquinas de ar condicionado;
6. Louças e metais;
7. Cavaletes e medidores, mediante autorização da concessionária;
8. Entre outros, necessários ao perfeito funcionamento dos trabalhos da Justiça Eleitoral.

7. 4. Construção civil em geral

1. Assentamento de piso interno/externo, seja ele em concreto armado ou não, desempenado ou polido, cerâmico, granito;
2. Execução de chapisco/reboco;
3. Telhados: Substituição de telhas cerâmicas, metálicas, de fibrocimento, de concreto, e outros;
4. Pequenos reparos em forros de gesso liso ou acartonado, PVC, madeira, metálico, entre outros;
5. Desmontagem/Demolição de paredes e forros em gesso acartonado, divisórias navais, madeira, metálico e outros;
6. Paredes de alvenaria;
7. Portas, batentes, dobradiças, esquadrias;
8. Pintura interna e externa de paredes, tetos, pisos, elementos do prédio e muros/gradis/portões de divisas, em látex, esmalte, graffiato, e etc. Essa pintura abrange, também, todos os Cartórios Eleitorais do Interior com área média variando entre 230m2 a 320m2;
9. Inspeccioná-los/testá-los semestralmente todos os hidrantes (registros, mangueiras, bombas e demais componentes do sistema);
10. Limpeza de caixas d'água. Somente cartórios do interior. Reservatórios de até 5m3. Obedecendo sempre a programação previamente agendada com a Fiscalização e chefes de Zonas Eleitorais Cartórios (Cartórios do interior);
11. Caixas de passagem de esgoto, água pluvial, fossas e sumidouros;
12. Entre outros que compõem as instalações dos prédios.

8. Todos os serviços de manutenção predial serão gerenciados por programa específico, onde contará com a participação dos oficiais de manutenção que serão treinados pela Contratante, através da Fiscalização;

8.1. A Contratada através de seus oficiais de manutenção preencherão modelos de relatórios específicos, visando o controle dos serviços realizados por eles, bem como, dos materiais elétricos, hidráulicos e outros.

8.2. A frequência e tipos de relatórios serão definidos pela Fiscalização do contrato;

9. A vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei 8.666/93.

CAPÍTULO II - DO(S) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S)

1. A Contratada deverá apresentar ART do(s) responsável(is) técnico(s) pelos serviços aqui detalhados, à **Fiscalização do contrato**, após o primeiro mês da contratação, e toda vez que houver renovação do contrato, da seguinte forma:

1.1. Para os serviços de manutenção no corpo arquitetônico e pátio dos prédios:

1.1.1. Código do Objeto: 58 (Manutenção);

1.1.2. Código da Classificação: A0131 (Conservação de prédios);

- 1.1.3. Código do Nível: 1 (Atuação);
 - 1.2. Para os serviços de manutenção nas instalações hidro-sanitárias dos prédios:
 - 1.2.1. Código do Objeto: 58 (Manutenção);
 - 1.2.2. Código da Classificação: B0699 (Rede hidro-sanitária em edificação);
 - 1.2.3. Código do Nível: 1 (Atuação);
 - 1.3. Para os serviços de manutenção nas instalações elétrica dos prédios:
 - 1.3.1. Para a rede de cabeamento de lógica – dados e voz.
 - 1.3.2. Código do Objeto: 58 (Manutenção);
 - 1.3.3. Código da Classificação: B0907 (Rede de lógica para informática);
 - 1.3.4. Código do Nível: 1 (Atuação);
 - 1.4. Para rede elétrica interna de baixa tensão.
 - 1.4.1. Código do Objeto: 58 (Manutenção);
 - 1.4.2. Código da Classificação: B1106 (Instalação elétrica de baixa tensão para fins residenciais/comerciais);
 - 1.4.3. Código do Nível: 1 (Atuação);
2. Em todos os campos destinados ao resumo do contrato deverá constar apenas o dizer: “CONFORME CONTRATO Nº XX/2020 ASSINADO ENTRE AS PARTES EM XX/XX/2020”.
3. A fiscalização do TRE poderá determinar os serviços a serem executados, porém, sua avaliação prévia e deliberação quanto à forma de execução é de competência da contratada (dos responsáveis técnicos), devendo para isso, o fiscal do contrato, comunicar por meio de e-mail, ofício ou fax, a programação dos serviços a serem executados.
4. Cabe aos responsáveis técnicos a avaliação prévia e deliberação quanto a forma correta de execução dos serviços a serem executados, devendo os mesmos nortejar todas as intervenções dentro da mais perfeita técnica, respeitando as normas vigentes, de forma que os serviços sejam feitos satisfatoriamente, respondendo os mesmos e a Contratada, por serviços mal executados que possam vir a causar danos ao Contratante ou a terceiros.

CAPÍTULO III - DOS POSTOS DE SERVIÇOS E JORNADA DE TRABALHO.

1. A execução dos serviços pretendidos ocorrerá mediante a disponibilidade pela contratada de 03 (três) postos de trabalho, que serão preenchidos por Oficiais de Manutenção, que deverão cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias em qualquer um dos locais de trabalho relacionados no Capítulo VII ou em outros que for solicitado por este TRE, devendo, os mesmos se apresentarem diariamente para os serviços no prédio-sede deste Tribunal, sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS, salvo quando em viagem ao Interior do Estado, cujo local de apresentação será o prédio onde será prestado o serviço.
 - 1.1. O TRE/MS não possui na sua estrutura, cargos públicos com as atribuições constantes do Termo de Referência, sendo elas estranhas as competências fixadas pela Constituição Federal para a Justiça Eleitoral.
2. Entende-se por Oficiais de manutenção aquele definido nesta categoria funcional pela Convenção Coletiva de Trabalho dos Trabalhadores nas Indústrias de Construção Civil do município de Campo Grande – MS, responsável pela execução dos serviços descritos no item 7 do Capítulo I do termo de referência.
3. A forma de execução dos serviços através da alocação de postos de trabalho se deve, principalmente, aos seguintes fatores:
 - 3.1. A área construída pertencente ao TRE/MS abrange os prédios próprios e os locados de todas as zonas eleitorais, Sede do TRE, Fórum Eleitoral de Campo Grande e o novo Prédio do Depósito de Urnas e Almoxarifado de Campo Grande, cujas dimensões exigem a alocação de postos fixos de forma que sejam eficientemente executados os serviços de manutenção predial;
 - 3.2. Resposta imediata na resolução de problemas emergenciais;
 - 3.3. Possibilidade de maior controle por parte da fiscalização quando da execução dos procedimentos; e
 - 3.4. Possibilidade da exigência da adoção de boas práticas pelos ocupantes dos postos de serviços.
4. Os serviços deverão ser realizados por oficiais que detenham conhecimento e o domínio da técnica necessária para a sua perfeita e completa execução, não sendo aceito, portanto, serviços defeituosos devido à má qualidade da mão-de-obra, podendo o TRE cobrar da Contratada os materiais perdidos/danificados em função disso, bem como os equipamentos danificados pela imperícia do oficial.
5. Fica sob a responsabilidade da Contratada toda e qualquer despesa com mão-de-obra e ferramental necessário para o cumprimento do objeto aqui especificado.
6. Deverão ser disponibilizados 03 (três) oficiais que cumprirão carga horária de 44 horas semanais, com expediente distribuído da seguinte forma:
 - 6.1. O primeiro oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às

16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h, e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h;

6.2. O segundo oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 09:00h e saída às 18:00h, com intervalo para almoço das 12:00h às 13:00h, e aos sábados: com entrada às 08:00h e saída às 12:00h;

6.3. O terceiro oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às 16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h, e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h;

7. Em ano eleitoral, especificamente no período de 01/07 a 30/11, deverá ser disponibilizado mais um oficial, o quarto, que cumprirá a mesma carga horária dos demais, com expediente distribuído da seguinte forma:

7.1. O Quarto oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às 16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h; e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h;

7.2. As datas indicadas poderão ser alteradas, no caso de ocorrerem mudanças no período eleitoral;

7.3. Poderá ser contratado por período inferior a 5 meses, a critério da Fiscalização do Contrato;

7.3.1. Somente será pago o valor referente ao período efetivamente contratado.

7.4. Mesmo em anos eleitorais, a Administração poderá optar por não contratar o quarto posto de oficial.

8. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, o TRE/MS poderá requerer da empresa contratada que seja firmado acordo relativo ao horário de prestação de serviços com a categoria funcional, inclusive no que tange à exclusão da jornada de trabalho prevista aos sábados e compensação deste horário no período de segunda à sexta-feira, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários.

9. Os oficiais deverão se apresentar no trabalho devidamente uniformizados, portando crachá com sua identificação e da empresa ao qual estão vinculados.

10. Em ano eleitoral, especificamente, na véspera (sábado) e no dia da eleição (domingo) - tanto para o primeiro e segundo turno - deverá a Contratada disponibilizar nos horários pré-estabelecidos abaixo a presença de 04 (quatro) oficiais, para trabalharem em regime de plantão - no prédio-sede ou em qualquer outro posto que venha a ser designado pelo contratante - à disposição para prestar apoio a eventuais serviços corretivos emergenciais, ficando sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada substituí-los por outros, em escala rotativa, para que a jornada de trabalho diário de cada oficial não ultrapasse o permitido pela legislação trabalhista vigente, e ao mesmo tempo o TRE conte sempre com a presença, "in loco", de 04 (quatro) oficiais, sem ônus adicional para o contratante, devendo tais serviços serem computados na proposta da contratada, nos seguintes horários:

10.1. Na véspera da eleição: das 07:00h às 20:00h;

10.2. No dia da eleição: das 06:00h até o final do pleito (aproximadamente à 00:00).

11. Desde já fica sob a total responsabilidade da contratada o desembolso com pagamento de salários, encargo social, eventuais reclamações trabalhistas e outros benefícios de direito, pairando sob a responsabilidade deste TRE, apenas e tão somente o pagamento do valor mensalmente pactuado e as despesas com alimentação e estada do(s) oficiais quando em viagem e a serviço do Contratante, nos moldes estabelecidos no item 6 do Capítulo I deste Termo de Referência, para o qual deverá ser apresentada toda a documentação que for exigida.

11.1. A contratada é responsável, ainda, pelo pagamento das horas-extras realizadas em razão da solicitação do TRE/MS, desde que não haja sua compensação no prazo previsto em Convenção Coletiva, devendo apresentar ao contratante nota fiscal específica que deverá ser atestada pela Fiscalização, conforme **CAPÍTULO XVII – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-extras)**.

11.2. A empresa deverá realizar o registro de frequência dos oficiais, sempre que possível, mediante a utilização de ponto eletrônico biométrico.

12. Para a elaboração da sua proposta as interessadas deverão levar em consideração todas as despesas necessárias à execução dos serviços conforme especificado neste Termo de Referência, observando inclusive o disposto no item 4 deste Capítulo, de forma a não criar qualquer embaraço a este Tribunal, seja no que tange aos órgãos fiscalizadores (CREA e Ministério do Trabalho, etc.) ou com os de arrecadação (Receita Federal, INSS, FGTS, etc), não sendo aceitas alegações posteriores em favor de eventuais pretensões de acréscimos de despesas que possam ser previstas.

13. A presente contratação é para realização de serviços, não estando incluso o fornecimento de materiais de consumo (cimento, areia, fio, cabos, etc.) para realizá-los, cabendo ao contratante fornecê-los, ficando, porém, sob a responsabilidade da contratada fornecer todo o ferramental necessário à perfeita e completa execução dos serviços.

CAPÍTULO IV - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. Atendendo ao disposto na Resolução n. 23.234/2010-TSE e IN 05/2017, fica previsto o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, nos termos do Anexo III, que será parte

componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.

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

CAPÍTULO V - DOS UNIFORMES

1. A contratada deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, contados do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados.

1.1. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

1.2. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.

1.3. Os tecidos deverão ser tipo *Oxford* ou similar, confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

1.4. A bota de segurança a ser fornecida deverá ser da cor marrom ou preta, confeccionada em couro ou M Micro, com fechamento em cadarço, colarinho acolchoado forrado em tecido, com biqueira de composite ou plástica e solado de poliuretano.

2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, conforme quantitativos e frequência estabelecidos abaixo:

ÁREA/ ESPECIALIDADE	UNIFORME COMUM (PADRÃO)	QUANTIDADE POR POSTO DE TRABALHO	FREQUÊNCIA (TROCA)
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Camisa pólo ou camiseta, em tecido 100% algodão, com manga curta e gola careca.	4 (quatro) unidades	6 (seis) meses
	Calça com bolsos laterais e traseiros	2 (duas) unidades	6 (seis) meses
	Meias de algodão, na cor branca	4 (quatro) pares	6 (seis) meses
	Bota de segurança	1 (um) par	12 (doze) meses
	Casaco em <i>tactel</i> ou <i>nylon</i> , com zíper na frente e bolsos laterais, com logotipo da empresa (impresso ou bordado)	1 (uma) unidade	12 (doze) meses

2.1. Os uniformes indicados acima, não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

2.2. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue aos funcionários até o início da prestação dos serviços.

2.3. A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc);

2.4. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos etc;

3. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

4. A cor do uniforme, nos casos não estabelecidos, deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes.

5. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

6. O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago mensalmente à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

CAPÍTULO VI – DO FERRAMENTAL E DOS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

1. Considera-se a Contratada como altamente especializada no ramo da engenharia e, por conseguinte, conhecedora de todo o ferramental necessário para a perfeita e completa execução dos serviços, pairando, portanto, sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade o fornecimento de todo ferramental necessário para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial dos prédios da Justiça Eleitoral, em

especial o prédio sede e o Fórum da Capital, cujos portes são maiores, não sendo aceita alegações posteriores.

2. As ferramentas mais utilizadas deverão ser disponibilizadas em quantidade mínima de duas para atender os casos em que os serviços forem prestados em outros locais diferentes deste prédio-sede, principalmente no interior do Estado, a fim de não prejudicar a execução dos serviços pelo fato da ferramenta necessária estar sendo utilizada em outros locais.

3. Dentre as ferramentas necessárias destacamos algumas:

Andaimes com altura de até 11m, escadas, amperímetros, multímetros, jogos de chave de fenda, chave Phillips, chave de teste, chaves de boca e frezada, alicates, furadeiras, jogo de brocas para concreto e ferro, jogo de serracopo, lixadeiras, alicate de crimpagem para RJ45, arco de serra e serras, ferro de solda para estanho, serrote, maquina, caixas de ferramentas, martelos, marretas, ponteiros, talhadeiras, colher de pedreiro, desempenadeira para reboco, baldes, carriola, trenas de 5m e 30m, nível de mão, esquadros, réguas para reboco, prumos, brocha, jogo de rolo em espuma e pelo para pintura, jogo de pincel, jogo de tarracha para rosca em conduíte, espátula, desempenadeira de aço lisa e dentada, jogo de chave de grifo, arrebiteadeira, pás, enxadas, xibanca, picareta, chaves para válvulas de descargas, etc..

4. Dentre os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, estabelecido pela NR-6, destacamos alguns:

Capacete de segurança para proteção contra choques elétricos / luvas de segurança para proteção das mãos contra choques elétricos, contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes / manga de segurança para proteção do braço e antebraço contra choques elétricos, contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes / calçados de segurança para proteção contra choques elétricos, contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes / vestimenta condutiva de segurança para proteção de todo o corpo contra choques elétricos / Cinturão de segurança para proteção do usuário contra riscos de queda em trabalhos em altura / óculos de segurança para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes / Protetor auditivo circum-auricular para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR - 15, Anexos I e II / Respirador purificador de ar para proteção das vias respiratórias contra poeiras e névoas / etc..

5. Sempre que necessário, a empresa deverá providenciar os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) para execução dos serviços tratados neste Termo de Referência, de acordo com a NR-4 e NR-9.

CAPÍTULO VII - DOS LOCAIS, DA VISITA E VISTORIA

1. Os serviços serão executados nos seguintes locais:

PRÉDIO	ENDEREÇO
Sede do TRE	RUA DES. LEÃO NETO DO CARMO, 23 - PARQUE PODERES – CAMPO GRANDE-MS
Fórum Eleitoral Capital	RUA DELEGADO JOSE ALFREDO HARDMAN, 180 - JARDIM VERANEIO – CAMPO GRANDE - MS
ALMOXARIFADO E DEPÓSITO DE URNAS	RUA DELEGADO JOSE ALFREDO HARDMAN, 184 - JARDIM VERANEIO – CAMPO GRANDE - MS
1ª ZE	RUA ANTÔNIO MARTINS DUTRA, 1.521 - CENTRO - AMAMBAI E PAE DE PARANHOS
2ª ZE	AV. IGUATEMI, 159 – CENTRO – NAVIRAÍ-MS
3ª ZE	RUA ANTÔNIO PAULINO, 445 – CENTRO – CASSILÂNDIA-MS
4ª ZE	RUA IPIRANGA, 841, JARDIM PRIMAVERA – FÁTIMA DO SUL -MS E PAE JATEÍ
5ª ZE	RUA WALTER HUBACHER, 1220 – CENTRO – NOVA ANDRADINA- MS
6ª ZE	RUA ODORILHO FERREIRA, 134 – CENTRO – BATAGUSSÚ-MS E PAE ANAURILÂNDIA
7ª - 50ª ZEs	RUA DUQUE DE CAXIAS, 45 – NOSSA SENHORA DE FÁTIMA – CORUMBÁ-MS
8ª - 35ª - 36ª - 44ª - 53ª - 54ª ZEs	IDEM Fórum Eleitoral Capital - CIJUS CAE 5, RUA 7 DE SETEMBRO, CENTRO - FÁCIL GUAICURUS, CAE 4, RUA GURY MARQUES, 5111 - FÁCIL GENERAL OSÓRIO, CAE 3, RUA SANTO ANGELO, 51, BAIRRO CORONEL ANTONINO - FÁCIL AERO RANCHO, CAE 2, AV MARECHAL DEODORO, 2603 E PAE DE TEREZOS
9ª - 51ª ZEs	RUA ALFREDO JUSTINO, 1.100 – CENTRO – TRÊS LAGOAS
10ª ZE	RUA NILZA F. RIBEIRO, 400 – CIDADE NOVA – AQUIDAUANA-MS
11ª ZE	RUA RIO BRILHANTE, 1.114 – VILA MARIA – RIO BRILHANTE-MS E PAE NOVA ALVORADA DO SUL
12ª ZE	RUA GENARAL MENDES DE MORAES, 86-JARDIM AEROPORTO – COXIM-MS
13ª ZE	RUA JOSÉ ROBALINHO DA SILVA, 235 – JARDIM SANTA MÔNICA – PARANAÍBA-MS
14ª ZE	RUA JOÃO DA MOTA, 461 – VILA DIAMANTINA – CAMAPUÃ-MS

15ªZE	RUA 7 DE SETEMBRO, 861 – CENTRO – MIRANDA-MS E PAE BODOQUENA
16ª ZE	RUA APPA, 101 – CENTRO - MARACAJÚ-MS
17ª ZE	RUA SÃO GERALDO, 65 – CENTRO – BELA VISTA-MS
18ª - 43ª ZEs	RUA MONTESE, 435 - JARDIM LONDRINA – DOURADOS-MS E PAE LAGUNA CARAPÃ
19ª - 52ª ZEs	RUA BALTAZAR SALDANHA, 1.591 – JARDIM IPANEMA - PONTA PORÃ-MS - PAE ARAL MOREIRA - PAE CORONEL SAPUCAIA - PAE ANTONIO JOÃO
20ª ZE	RUA CORONEL PONCE, 439 – CENTRO – PORTO MURTINHO-MS
21ªZE	AV. DOM PEDRO II, 240 - CENTRO – RIO VERDE DE MT-MS
22ª ZE	RUA TEN. ERNANI GUSMÃO, N. 261 - CENTRO – JARDIM-MS
23ª ZE	RUA HARRISON CORREIA, N. 20 – CENTRO – ÁGUA CLARA-MS
24ª ZE	RUA MATO GROSSO DO SUL, 3881– JARDIM BRANDINI II- APARECIDA DO TABOADO-MS
25ª ZE	RUA IRMÃ ARISTELA, 531, JARDIM DAS GREVÍLEAS - ELDORADO/MS - PAE IGUATEMI E PAE ITAQUIRAÍ
26ª ZE	AVENIDA MARCELO MIRANDA SOARES, 493 – CENTRO – SONORA-MS E PAE PEDRO GOMES
27ª ZE	RUA FRANCISCO PIERETTI, 211 – GUIRAY – IVINHEMA-MS E PAE ANGÉLICA
28ª ZE	AVENIDA DOM PEDRO II, 212 - CENTRO – CAARAPÓ-MS
30ª ZE	RUA OLÍVIO JACQUES, 849 – VILA DONÁRIA - BONITO-MS
31ª ZE	RUA MINAS GERAIS, 1346 – CENTRO – SIDROLÂNDIA-MS
32ª ZE	AV. NÉLSON LYRIO, 2354 – CENTRO – RIBAS DO RIO DO PARDO- MS
33ª ZE	RUA TUPINAMBÁ, 69 – CENTRO – MUNDO NOVO-MS - PAE SETE QUEDAS E PAE TACURU
34ª ZE	RUA ARTHUR BERNARDES, 4032 - CENTRO – BANDEIRANTES-MS
38ª ZE	RUA JOSÉ PEREIRA DA SILVA, 373 – JARDIM SANTOS DUMONT – COSTA RICA-MS - PAE ALCINÓPOLIS
39ª ZE	AV. GENÁRIO DA COSTA MATOS, 730 – CENTRO – DEODÁPOLIS- MS - ÁE GLÓRIA DE DOURADOS
40ª ZE	RUA SÃO PAULO, 2305 – CENTRO – SÃO GABRIEL DO OESTE-MS - PAE RIO NEGRO
41ª ZE	RUA BARTOLOMEU VIANA CAVALCANTE, 183 - JARDIM CAMARGO – BRASILÂNDIA-MS - PAE SANTA RITA DO PARDO
45ª ZE	RUA PRIMEIRO DE MARÇO, 167 – CENTRO – NIOAQUE-MS
48ª ZE	AV. MATO GROSSO DO SUL 395 – CENTRO – CHAPADÃO DO SUL
49ª ZE	RUA JUSCELINO KUBITSCHKE, 1495, CENTRO – ANASTÁCIO-MS - PAE DOIS IRMÃOS DO BURITI

1.1. E aqueles que venham a ser ocupados pela Justiça Eleitoral no Estado, bem como, postos de atendimento vinculados a alguns cartórios eleitorais no interior e capital.

2. Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR e VISTORIAR o local onde serão alocados os postos de trabalho, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

2.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar com o Chefe da Seção de Manutenção Predial, e na sua ausência com seu substituto, fone: (67) 2107-7194.

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DO BANCO DE HORAS

1. Fica aqui estabelecida a criação do banco de horas nos moldes determinados pela legislação vigente (convenção coletiva), o qual deverá ser controlado pela empresa contratada, com anuência do fiscal do contrato.

CAPÍTULO IX - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os materiais a serem utilizados na manutenção preventiva ou corretiva, deverão ser listados pelos oficiais e entregues ao fiscal do contrato, com as devidas justificativas para sua utilização, cabendo ao fiscal providenciá-los no estoque do TRE.

2. Os materiais, peças e/ou componentes eventualmente substituídos, deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, para recebimento e conferência e demais providências cabíveis.

3. A Contratada deverá providenciar o descarte dos materiais inutilizados durante a Manutenção Predial, tais como: reatores, lâmpadas fluorescentes, de sódio, vapor metálico, louças quebradas, partes de gesso acartonado, liso, pilhas, restos de demolição e outros;

3.1. Os procedimentos de descarte, bem como os locais de destinação, deverão atender a legislação vigente;

3.2. A Contratada será responsabilizada por qualquer infração cometida pelo não cumprimento dos procedimentos de descarte previstos em legislação;

3.3. A previsão dessa despesa deverá estar inclusa na Planilha de Custos e Formação de Preços no percentual de despesa indireta.

4. Os serviços que envolvam ruídos, poeiras, etc., deverão ser executados, preferencialmente, em horários fora do expediente normal deste TRE.

5. A execução dos serviços deve se dar no menor tempo possível, e dentro das mais perfeitas técnicas, não sendo aceita justificativa, por parte da contratada, de falta de ferramentas ou falta do oficial.

6. A manutenção preventiva ou corretiva será controlada em formulários próprios, a serem elaborados pelo fiscal do contrato.

7. Os oficiais e os serviços por eles prestados (qualidade dos serviços, rapidez na sua execução, assiduidade, espontaneidade quanto ao antecipar-se aos problemas, comportamento interpessoal, gerenciamento dos controles de materiais e serviços através de software específico, etc.) serão analisados e avaliados em formulário próprio, a ser elaborado pelo fiscal do contrato, podendo ser solicitado, a substituição do oficial que não atenda as expectativas, independentemente de comprovação por parte do Contratante.

CAPÍTULO X - DO DESCARTE DE RESÍDUOS

1. Os resíduos gerados em razão das atividades de manutenção predial terão descartes por conta da contratante, pois já existe contrato de locação de caçambas para tal finalidade, conforme consta no autos do Processo SEI (0001951-82.2019.6.12.8000).

1.a) Na descrição dos serviços da citada contratação (documento 0621399) consta a seguinte informação: *"As caçambas serão utilizadas para depósito de resíduos, sendo estes, em sua maioria, resultantes de serviços de jardinagem nos imóveis (galhos de árvores, mato, restos de grama, etc.), e, menos frequentemente, resíduos de construção civil, resultantes de intervenções ou reformas efetuadas nos imóveis."*

1.b) Consta também: *"A empresa locadora é responsável por dar a destinação adequada aos resíduos coletados, em observância à legislação aplicável."*

CAPÍTULO XI - DA FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO GERAL

1. A fiscalização, acompanhamento, orientação e recebimento dos serviços ficarão a cargo de servidor ou comissão de servidores a serem designados pela Administração do TRE.

2. A fiscalização criará e anotará em registro próprio, as falhas detectadas e emitirá O.S. (Ordens de Serviços) numeradas e, de preferência em 2 (duas) vias, uma das quais será encaminhada e visada pelo destinatário, tendo a opção de encaminhá-las via e-mail à contratada, produzindo assim seus efeitos.

3. A Fiscalização tem autoridade para exercer, em nome do Tribunal Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços.

4. A fiscalização terá plenos poderes para decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade sobre a execução da mesma, a qual será única e exclusivamente de competência da empresa contratada e de seus responsáveis técnicos.

5. A fiscalização deverá comunicar à contratada da programação dos serviços sempre que houver necessidade de algum equipamento específico ou de serviços que envolvam outras técnicas diferenciadas.

6. Cabe exclusivamente ao fiscal do contrato a responsabilidade pelo acompanhamento da aplicação dos materiais de manutenção, devendo o mesmo primar para que os materiais retirados do estoque sejam instalados nas dependências prediais de uso da Justiça Eleitoral;

7. A fiscalização deverá fazer a programação dos materiais de manutenção e seus quantitativos a serem adquiridos pelo Tribunal, levando sempre em consideração o estoque existente, de forma a evitar que falem.

8. A fiscalização também será responsável pela guarda de tais materiais.

9. A fiscalização deverá manter controle atualizado do banco de horas dos oficiais.

10. A fiscalização deverá comunicar à contratada por escrito ou via e-mail sempre que o(s) oficial(is) não comparecer(em) aos postos de trabalho, bem como repassar essa informação à Administração do TRE para que sejam tomadas as medidas cabíveis quanto ao pagamento dos serviços aqui estabelecidos.

10.1. Em caso de falta ou não prestação dos serviços será aplicado desconto no pagamento devido, conforme disposto na Minuta do Contrato.

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

CAPÍTULO XII – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

1. Executar os serviços na forma determinada neste Termo de Referência, sem prejuízo do acompanhamento da execução dos serviços pela Fiscalização.

2. Propiciar aos oficiais treinamentos no que concerne à segurança do trabalho (comportamento seguro), fornecer e cobrar a utilização de EPIs e EPCs devidamente certificados, de forma a afastar ou minimizar possíveis acidentes de trabalho.

3. Observar fielmente todas as disposições contidas neste Termo de Referência, nas condições de licitação, no contrato, bem como as Normas Técnicas da ABNT, de forma que o resultado final seja a perfeita execução dos serviços objeto do contrato, que ficarão sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

4. Fornecer todos os profissionais que se responsabilizarão pela execução dos serviços, ferramentas e equipamentos, inclusive escadas e andaimes, necessários ao fiel cumprimento dos serviços.

5. Apresentar, após vistorias, relatório detalhado dos serviços a serem executados, especificando as peças e/ou componentes necessários aos reparos, que serão fornecidos pela Contratante.

6. Proporcionar condições para que os oficiais possam desempenhar os serviços aqui contratados de forma rápida e eficiente.

7. Deverá designar para os serviços pessoal com maioria, de bons antecedentes e de porte adequado ao serviço a ser realizado, devendo substituir o(s) técnico(s) que demonstrar(em) incapacidade técnica por reiterado desatendimento às orientações da Fiscalização.

8. Deverá providenciar imediata substituição de oficial que por reiteradas vezes tenha incorrido no desatendimento das especificações e obrigações exigidas no Contrato.

9. Fornecer uniforme aos oficiais.

10. O ônus pelo não comparecimento do(s) profissional(is) ao local de trabalho é inteiramente da Contratada, ficando a mesma responsável pelo envio de profissional substituto, sob pena de ser descontada a falta eventualmente cometida, nos termos do item 10, Capítulo XI.

11. Indenizar a Contratante por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, pela má execução dos serviços ou utilização inadequada dos materiais ou equipamentos empregados, ficando a Contratante autorizada a descontar o valor correspondente ao bem danificado dos pagamentos devidos ou optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens pela Contratada.

12. Acatar prontamente as exigências da Contratante, quanto à execução dos serviços, providenciando a imediata correção das deficiências apontadas, observada a cláusula da Fiscalização, constante do contrato.

13. Deverá manter, durante o período de vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. Deverá apresentar ART para execução dos serviços contratados.

CAPÍTULO XIII – DA SEDE, FILIAL OU ESCRITÓRIO

1. A licitante vencedora deverá providenciar a instalação de Sede, Filial ou escritório no Município de Campo Grande-MS, de forma a melhor atender o Contratante e Oficiais de Manutenção sobre os seguintes aspectos:

1.1. Rapidez na prestação dos serviços quanto ao fornecimento dos equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme Capítulo VI - Do Ferramental, itens 3 e 4;

1.2. Suporte Administrativo e técnico aos oficiais de manutenção quanto à realização dos serviços no dia a dia;

1.3. Agilidade no atendimento junto ao Contratante, principalmente, no que se refere à execução de serviços mais complexos a serem desempenhados pelos

oficiais de manutenção. Orientações e procedimentos mais eficazes relacionados a técnica de execução, conforme previsto no Capítulo II, deste Termo de Referência;

1.4. Fiscalização dos horários de entrada, almoço e saída, uso de uniformes, crachá, asseio dos oficiais e boas maneiras junto aos servidores do TRE-MS.

2. A empresa deverá comprovar que instalou sede/filial/escritório em Campo Grande/MS no prazo máximo de 60 dias, constados da assinatura do contrato (Acórdão 1214/2103 - TCU PLENÁRIO e IN 05/2017 MPDG;

3. A exigência de se ter uma sede nesta Capital se faz necessária para melhor comunicação e controle sobre a contratada, principalmente com relação aos atos e omissões verificados na execução dos serviços. Pois, na contratação dos serviços terceirizados, a fiscalização e o poder disciplinar exercidos pela Administração Pública é feita sobre a Empresa Contratada e não sobre os empregados dela que prestam serviços neste Órgão.

4. A importância da Sede, Filial ou escritório na Capital também decorre de análises de Licitações similares onde se constatou um alto índice de problemas relacionados com a execução dos serviços acarretadas por ausência de uma filial ou sede em Campo Grande, tais como: faltas, controles de horários, ausência de ferramentas adequadas, tempo de retorno da Contratada superior aos padrões normais de atendimento, quanto as reclamações realizadas pela Fiscalização, uniformes sujos, asseio a desejar e outros.

CAPÍTULO XIV – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. A contratada deverá comprovar sua qualificação técnica mediante apresentação da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), com circunscrição na sede da empresa, devidamente válida.

1.1. Na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da empresa no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) deverá constar como responsável técnico, profissional qualificado como engenheiro civil, arquiteto ou outro de competência equivalente.

2) ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou serviços de manutenção predial com a alocação de postos de trabalho por período **não inferior a três anos**.

2.1) Em vista da natureza do objeto a ser licitado, será admitida a apresentação de dois ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas diversas, de forma que o somatório dos prazos atinja o lapso temporal mínimo exigido.

2.2) É de responsabilidade da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação a legitimidade dos atestados solicitados.

3) ATESTADO(S) DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou ou está executando satisfatoriamente, serviços de manutenção predial com a alocação de, **pelo menos, 02 (dois) postos de trabalho**;

3.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

3.2) O dimensionamento da comprovação da capacidade técnica é equivalente a 50% do objeto do contrato pretendido, considerando o posto de trabalho a ser alocado em período eleitoral.

3.3) Em vista da natureza do objeto a ser licitado, será admitida a apresentação de dois ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas diversas, de forma que o somatório dos documentos obtidos atinja o dimensionamento mínimo exigido.

3.4) Aplica-se na presente alínea o disposto na alínea “2.2” do presente capítulo.

CAPÍTULO XV - DOS VALORES CONTRATUAIS

1. O valor **global anual máximo** a ser admitido pelo TRE/MS pelos serviços será **R\$ 278.318,87** (duzentos e setenta e oito mil, trezentos e dezoito reais e oitenta e sete centavos), compreendendo os três postos de trabalho fixo (período de 12 meses), acrescido do quarto posto de trabalho (período de 5 meses) a ser disponibilizado em ano eleitoral.

1.1. O valor máximo a ser admitido para os três postos de trabalho fixo (período de 12 meses) é de **R\$ 181.604,52** (cento e oitenta e um mil, seiscentos e quatro reais e cinquenta e dois centavos). Já o valor máximo para o quarto posto de trabalho no período eleitoral (5 meses) será de **R\$ 25.222,85** (vinte e cinco mil duzentos e vinte e dois reais e oitenta e cinco centavos).

1.2. No valor **global** anual máximo informado acima **estão** computados os valores relativos às despesas com alimentação e estada em casos de deslocamentos dos oficiais da Contratada ao Interior do Estado, previstas na cláusula 5 a seguir (DIÁRIAS).

1.3. Caso ocorra a prorrogação contratual, as despesas decorrentes do quarto posto de trabalho só serão devidas à Contratada nos exercícios em que houver Eleições, observada, para fins de pagamento, a formação dos preços demonstrada em sua proposta.

1.4. O intervalo mínimo entre os lances durante a disputa é de R\$ 500,00 (quinhentos reais) sobre o valor global anual.

2. Para deslocamento dos oficiais da Contratada ao Interior do Estado para prestar serviços à Justiça Eleitoral, será devido à Contratada, o pagamento de diárias nos valores abaixo, os quais serão feitos após a prestação dos serviços em nota fiscal específica para esse fim:

2.1. R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais), quando houver pernoite fora do município de Campo Grande;

2.2. R\$ 115,00 (cento e quinze reais), quando não houver pernoite fora de Campo Grande;

3. No valor indicado no item 2.1 acima estão inclusas as despesas com alimentação e estada do oficial, e o valor do item 2.2 contempla apenas despesas com alimentação.

4. Nos valores indicados nos itens 2.1 e 2.2 **não estão inclusos os tributos/despesas e/ou lucro**, tratando-se, portanto, de valores líquidos a serem pagos ao empregado.

5. **Apenas para efeito de previsão orçamentária e garantir o deslocamento ao interior do estado para prestação de serviços, ficam previstas as seguintes quantidades de diárias - considerando a vigência contratual de 12 (doze meses)** - as quais somente serão devidas à contratada se concretizadas, na medida do interesse e da conveniência do contratante, não gerando, portanto, direito à Contratada de exigir seu total recebimento durante a vigência do contrato:

5.1. **150 (cento e cinquenta) dias** - com pernoite - com custeio de despesas com alimentação e pouso de um oficial no Interior do estado (01 diária);

5.2. **150 (cento e cinquenta) dias** - sem pernoite - com custeio de despesas apenas com alimentação de um oficial no Interior do estado (1/2 diária);

5.3. Valor estimado como previsão anual para 150 (cento e cinquenta) diárias com pernoite - **R\$ 47.661,00** (quarenta e sete mil, seiscentos e sessenta e um reais), considerados os encargos, despesa indireta e lucro, conforme Módulo 7 da Planilha de Formação de Custos e Formação de Preços, podendo haver reforço em função das necessidades dos serviços;

5.4. Valor estimado como previsão anual para 150 (cento e cinquenta) diárias sem pernoite - **R\$ 23.830,50** (vinte e três mil oitocentos e trinta reais e cinquenta centavos), considerados os encargos, despesa indireta e lucro, conforme Módulo 7 da Planilha de Custos e Formação de Preços, podendo haver reforço em função das necessidades dos serviços.

6. Para o período em que o empregado trabalhar em andaime suspenso ou "cadeirinha", incidirá o adicional de periculosidade, nos termos da Convenção Coletiva e terá por base os valores registrados na Planilha de Custos e Formação de Preços da proposta.

CAPÍTULO XVI - CONTA DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

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.

1.1. A contratada somente poderá abrir conta bancária nos moldes e com a finalidade descrita na Cláusula 1 deste Capítulo 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).

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;

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.

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 II).

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

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

3.1.1. Férias;

3.1.2. 1/3 constitucional incidente sobre as férias;

3.1.3. 13º Salário;

3.1.4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

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

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.

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 II).

5. Os percentuais incidentes sobre cada rubrica descrita na Cláusula 3.1. são fixados de acordo do parágrafo único do art. 10 da Resolução CNJ nº 169/2013, 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

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 XVII – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-extras)

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

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

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

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

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

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;

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

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

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 OBRIGATÓRIOS.**

CAPÍTULO XVIII – DIÁRIAS

1. O pagamento de diária será admitido somente por meio de Ordem de Serviço emitida pela Fiscalização do Contrato;

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

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:

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

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

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

3.2. Não serão pagas diárias quando:

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

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

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

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.**

3.4. diárias serão devidas pela metade se:

3.4.1. não houver pernoite no destino;

3.4.2. outro órgão da Administração Pública providenciar, **à exceção de alimentação**, pousada, alojamento ou hospedagem para o prestador de serviços (Oficial de Manutenção).

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;

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

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

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

8. Para fins desta contratação o valor da diária com deslocamento é fixado na **cláusula 2 do Capítulo XV deste Termo de Referência.**

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

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:

1.1. serviços ordinários;

1.2. serviços extraordinários; e

1.4. despesas relativas à concessão de diárias.

A. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS

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

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.

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

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

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

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

2.3.1. a indicação de que se referem às despesas com a prestação ordinária dos serviços de manutenção predial;

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

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

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.

2.4. As notas fiscais deverão estar acompanhadas de:

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;

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).

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.

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.

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.

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 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.

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

B) PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

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

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;

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;

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;

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.

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 (conforme 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.

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

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

- 6.1. a indicação de que se refere às despesas com a prestação extraordinária dos serviços de manutenção predial;
- 6.2. o mês de referência, isto é, da prestação dos serviços extraordinários;
- 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.

7. As notas fiscais deverão estar acompanhadas de:

- 7.1. ordens de serviço emitidas pela Fiscalização Regional autorizando a realização das horas extras;
- 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;
- 7.3. comprovante de pagamento do serviço extraordinário a que se refere a nota fiscal;
- 7.4. demais documentos previstos nas alíneas "b", "c", "f" e "g" da cláusula 2.4.2 deste Capítulo, *se aplicáveis*.

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;

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.

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.

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 DIÁRIAS

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

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

- 12.1. a indicação de que se refere às despesas com diárias;
- 12.2. o quantitativo de diárias; e,
- 12.3. 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.

13. A nota fiscal deverá estar acompanhada de:

- 13.1. 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;
- 13.2. comprovantes do repasse do valor das diárias aos profissionais beneficiários.

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.

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.

16. 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) DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PAGAMENTO

17. 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.

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

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

17.3. **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.

17.3.1.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).

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

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

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

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

20. 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:

$$I = (TXI100)/365$$

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

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.

21. 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.

E) NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

22. 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.

23. 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.

24. Sem prejuízo da documentação específica para cada despesa, conforme discriminado do **Capítulo do Pagamento, toda nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada de:**

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

24.2. Certidão de Regularidade do FGTS;

24.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. – CDNT.

CAPÍTULO XX – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. Para fins de precificação dos serviços a serem prestados, a empresa interessada deverá elaborar a planilha de custos e formação de preços conforme padrão que acompanha este Termo de Referência (ANEXO V).

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.

3. No caso desta contratação está prevista a elaboração de uma planilha de custos e formação de preços, **composta por 11 (onze abas)**, e que compreende os 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.

4. Além dos custos relacionados à prestação ordinária dos serviços objeto desta contratação, a planilha contempla, também, custos relativos à prestação de serviços extraordinários, o quarto posto a ser disponibilizado nos anos eleitorais e diárias.

5. A elaboração da planilha de custos serve de base para a formatação da Proposta de Preço Final, denominada **PROPOSTA DETALHADA**, da empresa interessada, sendo essa **proposta detalhada** é gerada dentro do próprio arquivo de Planilha de custo e Formação de preços, após preenchidas todas as abas.

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.

7. As planilhas de custos e formação de preços deverão ser preenchidas seguindo sua sequência, iniciando pela aba denominada "Identificação da Empresa" e seguindo para as demais abas, conforme apresentadas na cláusula a seguir.

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

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 - Insumos:** a empresa deverá indicar os insumos necessários para executar os serviços. O valor correspondente ao fornecimento de uniformes (linha 4.A) será transposto para esta planilha (automaticamente) a partir do lançamento dos dados requeridos na planilha da aba "**Módulo 4 - Item 4.A - Uniformes**";

g) **Módulo 4 - Item 4.A - Uniformes:** a empresa deverá lançar o valor correspondente ao custo unitário levantado pela empresa para a aquisição/confeção do item de uniforme a ser fornecido;

h) **Módulo 5 - 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;

i) **Módulo 6 - Tributos:** a empresa deverá indicar os tributos incidentes sobre o objeto da contratação, seus respectivos percentuais e bases legais e/ou memórias de cálculo;

j) **Módulo 7 - Diárias:** este módulo é referente à estimativa de despesas com o eventual pagamento de diárias. Os valores desta aba serão calculados automaticamente, aplicando-se, também, os percentuais de despesas indiretas, lucro, tributos informados pela empresa nos Módulos 5 e 6;

k) **Proposta Geral - PROPOSTA DETALHADA:** consiste no resumo das planilha de custos e formação de preços, 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.

Campo Grande/MS.

Jorge Alan Albernaz Garcia
Chefe de Seção

Onildo Ferreira da Luz
Técnico Judiciário



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 08/10/2020, às 13:27, 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 **0910619** e o código CRC **3EA54568**.

0003816-09.2020.6.12.8000

0910619v1