



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

## Anexo

## ANEXO I-B DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2021

***CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO***

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

***CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO***

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

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

***CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS***

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

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
- c) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento/recepção ao público e/ou experiência anterior na função;
- d) comunicação escrita e verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,
- e) noções de microinformática: conhecimentos básicos de editor de textos (MS Word) e planilha eletrônica (MS Excel).

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

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

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

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

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

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

#### ***CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES***

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

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

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

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

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

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

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

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

2.1.2.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á o que segue:

- a) em caso de afastamento programado, isto é, aquele do qual a contratada tenha conhecimento prévio:
  - a.1) a contratada deverá comunicar à fiscalização a razão do afastamento e o prazo estimado de sua duração;
  - a.2) a fiscalização avaliará a necessidade de envio de substituto e informará à contratada, fazendo registro formal do que for decidido;
- b) em caso de afastamento não programado, isto é, aquele que venha a ocorrer sem o conhecimento prévio da contratada:
  - b.1) a contratada fica dispensada do envio de substituto no primeiro dia do afastamento;
  - b.2) a contratada deverá comunicar à fiscalização a razão do afastamento e o prazo estimado de sua duração;

b.3) a fiscalização avaliará a necessidade de envio de substituto e informará à contratada, fazendo registro formal do que for decidido;

2.2.1. Nos casos em que o TRE/MS dispensar a contratada de envio de substituto, o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, não sendo cabível sanção administrativa.

2.2.2. Caso a empresa não providencie o envio do substituto, nos casos em que o TRE/MS o requerer, o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigação contratual.

## ***CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS***

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

## ***CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO***

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes ao seu prestador de serviços alocado no posto de trabalho de atendente/recepcionista.

<b>Item de uniforme</b>	<b>Quantidade por posto de trabalho</b>	<b>Frequência prevista de reposição</b>
Camisa/camisete social, manga longa ou curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses
Calça/Saia, modelo social, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Colete, modelo social, forrado, conforme a cor da calça/saia fornecida	3 (três) unidades	12 (doze) meses

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



1.2. No caso da camisa/camisete social, a contratada deverá compor o conjunto de 5 (cinco) unidades com, ao menos, 2 (duas) unidades de manga longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

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

a) uso de calçados:

- a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;
- a.2) no caso de prestador de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;
- a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;
- b) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador(a)**, em 14/01/2021, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 14/01/2021, às 18:06, 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](http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0978941** e o código CRC **E595F2C9**.