



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-G DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2021***CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO***

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo nas áreas de copeiragem e garçom**, 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) nos quadros abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
7	Copeira (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
		Fórum Eleitoral de Dourados (18ª ZE e 43ª ZE) Rua Montese, 435, Jardim Londrina, Dourados - MS	24 horas	1
		Fórum Eleitoral de Três Lagoas (9ª ZE e 51ª ZE) Rua Alfredo Justino, 887, Centro, Três Lagoas/MS	24 horas	1
		Fórum Eleitoral de Corumbá (7ª ZE e 50ª ZE) Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, Corumbá/MS	24 horas	1
		Fórum Eleitoral de Ponta Porã (19ª ZE e 52ª ZE) Rua Baltazar Saldanha, 1591, Bairro da Saldanha, Ponta Porã/MS	24 horas	1
TOTAL DE POSTOS				7

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

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

1.2. Os postos de copeira (o) e de garçom (nete) da Capital estão sob supervisão e coordenação da Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais.

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 copeira (o) ou garçom (nete), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

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

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' e 'b' 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 fundamental ou médio, ou documento equivalente, para os prestadores de serviços dos postos de trabalho alocados na Capital; e apresentação de declaração do profissional de que é alfabetizado, ou certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio, ou documento equivalente, para os prestadores de serviços dos postos de trabalho alocados no Interior do Estado; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional de garçom e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de garçom (nete) por, no mínimo, 6 (seis) meses;

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

4. 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 nas áreas de **copeiragem e garçom** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

1.1. COPEIRAGEM

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

1.2. GARÇOM

- a) distribuir café, água, chá, etc., para Membros, Servidores, Terceirizados, Estagiários e Visitantes da Contratante;
- b) prestar serviços por ocasião da realização de eventos, recepções, reuniões, etc., organizados pelo Contratante;
- c) repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas...) e bebidas em geral;
- d) manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- e) efetuar o recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados na prestação dos serviços;
- f) executar demais serviços pertinentes ao serviço de garçom.

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 no postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

2.1.1. Postos de trabalho alocados na Capital

- a) as férias serão fruídas de acordo com o plano de férias elaborado pela empresa contratada e aprovado pelo contratante;
- b) 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.

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

2.1.1.1.1. 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.

2.1.2. Postos de trabalho alocados no Interior do Estado

- a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias, será fruído em período(s) distinto(s) dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1.2;
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

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

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

2.1.2.2.1. 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. Postos de trabalho alocados na Capital

a.1.) a contratada deverá providenciar o envio de substituto desde o primeiro dia do afastamento, de modo a não interromper a prestação de serviços;

b. Postos de trabalho alocados no Interior do Estado

b.1) em caso de afastamento programado, isto é, aquele do qual a contratada tenha conhecimento prévio:

b.1.1) a contratada deverá comunicar à fiscalização a razão do afastamento e o prazo estimado de sua duração;

b.1.2) a fiscalização avaliará a necessidade de envio de substituto e informará à contratada, fazendo registro formal do que for decidido;

b.2) em caso de afastamento não programado, isto é, aquele que venha a ocorrer sem o conhecimento prévio da contratada:

b.2.1) a contratada fica dispensada do envio de substituto no primeiro dia do afastamento;

b.2.2) a contratada deverá comunicar à fiscalização a razão do afastamento e o prazo estimado de sua duração;

b.2.3) 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. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **copeiragem** prevê-se o fornecimento de materiais pela empresa contratada, conforme listagem a seguir.

2. A relação básica de materiais a serem fornecidos para prestação dos serviços de copeiragem consta do quadro abaixo:

Especificação dos materiais	Unidade	Marca de referência	Quantidade prevista a ser fornecida mensalmente						
			TRE/MS - sede	Fórum Eleitoral - CG	Fórum Eleitoral - Dourados (18ª e 43ª ZE)	Fórum Eleitoral - Três Lagoas (9ª e 51ª ZE)	Fórum Eleitoral - Corumbá (7ª e 50ª ZE)	Fórum Eleitoral - Ponta Porã (19ª e 52ª ZE)	Total
ÁLCOOL ETÍLICO DILUÍDO 70° INPM, para limpeza/desinfecção	frasco com 1 litro	Rialcool, Audax Facilita	10	6	2	2	2	2	24
DESENGORDURANTE / removedor de gordura	frasco squeeze/pulverizador com 500ml	Veja Gold cozinha, Cif, Q-boa	4	6	2	2	2	2	18
DETERGENTE/LAVA LOUÇAS líquido, biodegradável, neutro, para lavagem de louças em geral	frasco com 500ml	Minuano, Limpol, Ypê	14	16	6	4	4	4	48
ESPONJA MULTIUSO (uma face macia - amarela -, e uma face mais áspera - verde)	Unidade	Limpapano, Assolan, Scotch-brite	15	15	6	4	4	4	48
ESPONJA/LÂ DE AÇO	pacote com 8	Assolan,	6	6	2	1	1	1	17

	unidades (6og)	Bombril							
LIMPA ALUMÍNIO	frasco com 500ml	Limpol (Bombril)	2	2	1	1	1	1	8
LIMPADOR MULTIUSO	frasco com 500ml	Veja, Facile, Q-boa	2	4	1	1	1	1	10
LUVA DE BORRACHA / LÁTEX para limpeza	pacote com 2 unidades (par)	Limppano	8	6	4	4	4	4	30
PANO DE PRATO, 100% algodão, medindo, no mínimo, 70cm X 45cm	Unidade	Ober	15	12	4	3	3	3	40
PANO PARA LIMPEZA (PANO DE CHÃO), 100% algodão, alvejado, medindo, no mínimo, 65cm X 40 cm	Unidade	Sacaria Ouro Branco, Limppano	5	4	2	2	2	2	17
SABÃO EM BARRA, glicerinado, barra com 200g	pacote com 5 barras de 200g	Minuano, Alpes, Ypê	1	2	1	1	1	1	7
SAPONÁCEO CREMOSO	frasco com 300 ml	Sapólio Radium, Assolan	4	6	2	2	2	2	18

2.1. A relação acima corresponde ao conjunto previsto de materiais considerados necessários à prestação dos serviços, podendo haver alterações na forma do disposto na cláusula 3.1 do Capítulo VI do Termo de Referência – Anexo I.

3. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **garçom (nete)** não se prevê o fornecimento de materiais pela empresa contratada.

4. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo nas áreas de **copeiragem** e de **garçom (nete)** não se prevê o fornecimento de equipamentos pela empresa contratada.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de copeira (o) e garçom (nete).

1.1. Copeira (o) – postos de trabalho alocados na Capital

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Camisa/camisete, manga longa ou curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses
Calça/Saia, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Avental longo, em tecido, na cor preta, protegendo a camisa e a calça/saia	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Touca em rede (tipo filó), confeccionada em tecido lavável, preferencialmente, na cor preta ou azul marinho	12 (doze) unidades	12 (doze) meses

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

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



1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.2. Copeira (o) – postos de trabalho alocados no Interior do Estado

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Camisa/camisete, manga longa ou curta, OU Camisa, gola polo, manga curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Avental longo, em tecido, na cor preta, protegendo a camisa e a calça/saia	3 (três) unidades	12 (doze) meses

Touca em rede (tipo filó), confeccionada em tecido lavável, preferencialmente, na cor preta ou azul marinho	12 (doze) unidades	12 (doze) meses
---	--------------------	-----------------

1.2.1. O conjunto de camisa/camisete poderá ser substituído por vestido, com gola e manga.

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



1.2.3. 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 calça/saia, de cores e padrões discretos;

b) 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;

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

1.3. Garçom (nete) – postos de trabalho alocados na Capital

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Camisa/camisete, modelo social, manga longa, na cor branca	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses
Calça, modelo social, com dois bolsos na frente tipo faca e dois	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses

bolsos traseiros, na cor preta		
Colete, modelo social, forrado, na cor preta	3 (três) unidades	12 (doze) meses

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



1.3.2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de garçom (nete) deverão observar o seguinte código de vestuário.

- a) uso de meias;
- b) uso de cinto, tipo social;
- c) uso de calçados: sapato fechado, do tipo social;
 - c.1) não será permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis ou assemelhados;
- d) 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 informando o código verificador **0978968** e o código CRC **99C30284**.