



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **ANEXO I**

#### **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no art. 3º, inciso XI do Decreto nº 10.024/2019 e tem por objetivo determinar: os elementos necessários e suficientes para definir o objeto que se pretende contratar e sua forma de execução; os elementos que permitam a avaliação do custo pela administração pública; a relação de documentos necessários para assegurar a viabilidade técnica da contratação; a definição de métodos e prazos; e as orientações quanto à execução e a fiscalização do contrato;

1.2. A presente contratação será efetuada por meio de processo de licitação, na modalidade de Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei nº 10.520/2002, combinado com o Decreto nº 10.024/2019 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

#### **CAPÍTULO II - DO OBJETO**

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições e os procedimentos que regerão a contratação de empresa para a prestação de serviços vinculados à conservação de urnas eletrônicas.

2.1.2. Serão executados os serviços de exercitação dos componentes das urnas eletrônicas (STE), carga de baterias reservas, limpeza de mídias utilizadas nas urnas eletrônicas e os serviços de apoio relacionados à simulados nacionais de hardware determinados pelo TSE.

#### **CAPÍTULO III - JUSTIFICATIVA**

3.1. A conservação das urnas eletrônicas, realizadas de forma periódica, tem por finalidade garantir sua funcionalidade. Para tanto, é imprescindível que os equipamentos estejam disponíveis, a qualquer tempo, e em perfeitas condições de uso para a realização das eleições ordinárias, bem como de eleições suplementares, consultas populares, tais como plebiscito e referendos, além das eleições comunitárias, na forma de entidades de classes, comunitárias etc. e de treinamentos.

3.2. Os procedimentos para conservação das urnas buscam minimizar o processo de degradação e manter a vida útil por, no mínimo, 10 (dez) anos, no caso das urnas eletrônicas e de aproximadamente 5 (cinco) anos para as baterias.

3.3. As atividades de conservação, nas urnas e nos demais componentes internos ou externos, em períodos, encontra amparo nas recomendações contidas no Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas, elaborado, a partir de

ensaios, pesquisas e testes realizados nas urnas, pela Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação (FACTI), com anuência do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, no qual foram indicados os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva e o prazo em que serão realizados, de modo a assegurar a funcionalidade e disponibilidade das urnas e preservar seu tempo de vida útil.

#### CAPÍTULO IV - DAS QUANTIDADES E VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

4.1. Para fins de lançamento da proposta no COMPRASNET, o quantitativo e valores máximos estimados para a prestação dos serviços, a serem admitidos pelo TRE-MS estão discriminados na tabela abaixo:

ITEM 01 - Serviços para conservação de urnas eletrônicas		
Unidade	Quantidade	Valor global máximo estimado (24 meses)
Serviço	1	R\$ 600.125,88
Intervalo mínimo entre os lances, sobre o preço total		R\$ 30,00

4.2. Quando solicitado pelo Pregoeiro, a empresa ofertante do melhor lance deverá encaminhar a proposta detalhada, contendo os quantitativos e valores unitários e totais (24 meses) para os subitens abaixo:

##### Subitem 4.2.1 Exercitação das urnas eletrônicas (STE)

Quantidade urnas eletrônicas	STE / Ano	Valor unitário	Qtde UEs mantidas por ano	Valor estimado por 12 meses	Valor estimado por 24 meses
8.692	4	R\$ 5,72	34.768	R\$ 198.872,96	R\$ 397.745,92

##### Subitem 4.2.2. Carga de Baterias

Quantidade baterias	Ciclo / ano	Valor por bateria	Total baterias mantidas por ano	Valor estimado por 12 meses	Valor estimado por 24 meses
3.850	4	R\$ 4,88	15.400	R\$ 75.152,00	R\$ 150.304,00

##### Subitem 4.2.3 Limpeza das mídias

Quantidade mídias	Ciclo / ano	Valor por mídia	Mídias por ano	Valor estimado por 12 meses	Valor estimado por 24 meses
26.000	1	R\$ 0,40	26.000	R\$ 10.400,00	R\$ 20.800,00

##### Subitem 4.2.4. Simulados nacionais de hardware de urna eletrônica (SNH)

Quantidade urnas eletrônicas	Ciclo / ano	Valor por UE	UEs de simulado por ano	Valor estimado por 12 meses	Valor estimado por 24 meses
263	2	29,73	526	R\$ 15.637,98	R\$ 31.275,96

4.3. Os valores unitários que constarão da proposta detalhada, não poderão ser superiores aos valores indicados para cada subitem nas tabelas acima;

4.4. Em caso de não utilização dos quantitativos estimados dos serviços, será efetuada as correspondentes supressões nos quantitativos não utilizados;

4.4.1. A participação no certame implica a anuência da empresa quanto às supressões de serviço que se fizerem necessárias;

4.5. O contrato terá vigência de 24 meses, com início em 10 de maio de 2021, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

4.5.1. Caso a assinatura do contrato ocorra em data posterior à indicada na cláusula

acima, a vigência será de 24 meses, contados de sua assinatura.

## **CAPÍTULO V - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas. Tais serviços serão executados, exclusivamente, nos locais de armazenamento;

5.2. Esse conceito se aplica ao rol não exaustivo de atividades, discriminadas nos itens abaixo, que eventualmente poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas, durante a vigência do contrato, desde que não superem o valor total do contrato;

5.3. As urnas eletrônicas compreendem o conjunto de equipamentos utilizados para a identificação do eleitor (Terminal do Mesário – TM) e o coletor eletrônico de votos e de apuração de resultados (Terminal do Eleitor – TE). Qualquer outro equipamento desenvolvido para substituí-las, complementá-la ou a seus componentes, no decorrer da execução do contrato, será considerado urna eletrônica.

5.3.1 Também serão considerados componentes das urnas quaisquer acessórios que porventura venham a compor o conjunto das urnas eletrônicas, tal como a impressora externa de votos.

### **5.4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS**

5.4.1. As atividades ocorrem em rotinas pré-determinadas pelo TSE e pelo TRE-MS, conforme descrito detalhadamente no ANEXO Ia deste Termo de Referência – Descrição das atividades de conservação das urnas eletrônicas;

5.4.2. Os prestadores de serviço deverão observar os cuidados necessários antes de ligar as régua que contém as tomadas de energia elétrica no decorrer das atividades de carga das baterias;

5.4.2.1. O manuseio correto das régua será repassado aos prestadores de serviço pelos fiscais da contratação;

5.4.3. Os trabalhos de carga nas baterias deverão ser executados por completo, independentemente de eventuais interrupções no fornecimento de energia;

5.4.3.1. Caso o tempo de queda de energia exceda 01 (uma) hora, o serviço de carga, no conjunto de urnas que estava ligado no momento da interrupção, deverá ser reiniciado;

5.4.4. Em nenhuma hipótese os prestadores de serviço acessarão os componentes no interior das urnas eletrônicas.

### **5.5. DOS DIAS E HORÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.5.1. Os serviços serão executados, em regra, de segunda a sábado, sempre no horário comercial.

### **5.6 REGRAS GERAIS DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.6.1. Será utilizado o instrumento Ordem de Serviço (OS) como ferramenta de demanda à CONTRATADA;

5.6.2. A OS será emitida pela Fiscalização Regional e conterá informações relativas ao

quantitativo de objetos a serem tratados, o local de armazenamento, período para a execução dos serviços e o nome do Fiscal do Local, responsável pela fiscalização dos serviços executados em determinado ambiente;

5.6.3. Poderá, a critério do TRE-MS, ser instituída ferramenta informatizada para emissão, fechamento, gestão e controle das ordens de serviços.

## **5.7. REGRAS PARA ABERTURA DAS ORDENS DE SERVIÇO**

5.7.1. A abertura da OS será de responsabilidade do Fiscal Regional;

5.7.2. Constarão da OS informações acerca da quantidade de objetos, local de armazenamento, período para a execução dos serviços e a identificação do Fiscal do Local que atuará no ambiente;

5.7.3. A Contratada terá até 2 (dois) dias úteis para aceite da Ordem de Serviço;

5.7.4. A partir do aceite da OS a Contratada terá até 3 (três) dias úteis para iniciar a execução dos serviços.

## **5.8. RECURSOS PROFISSIONAIS**

5.8.1. A Contratada deverá disponibilizar o quantitativo de profissionais necessários, exclusivamente, para a execução das ordens de serviços;

5.8.2. O quantitativo de profissionais será calculado levando-se em conta a produtividade máxima diária possível nos locais de armazenamento e os dias disponíveis para a prestação dos serviços demandados;

5.8.3 Durante a execução dos serviços, pelo menos 1 (um) profissional deverá permanecer no local, enquanto houver equipamentos ligados à tomada elétrica (e.g. urnas, carregadores).

## **5.9. FÓRMULAS PARA ESTIMAR TEMPOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES DE PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS**

5.9.1. Em razão das necessidades e dos planejamentos institucionais estabelecidos, caberá ao TRE-MS ceder o espaço físico e definir o período para atuação da Contratada realizar suas atividades de conservação de urnas;

5.9.2. A Contratada por sua vez alocação profissionais em razão do espaço físico disponibilizado e do período de tempo determinado na OS.

### **5.9.3. Fórmula para estimar valor de exercitação de urnas eletrônicas**

A produção diária média por profissional é definida pelo TSE e resulta em até 30 (trinta) urnas eletrônicas mantidas.

Fórmula:

Passo 1) Quantidade de dias úteis estimados =  $\text{Urnas eletrônicas} / \text{Capacidade do ambiente por dia}$  (resto maior que zero arredonda parte inteira para cima)

Passo 2) Profissionais necessários =  $\text{Capacidade do ambiente por dia} / \text{Produção por profissional}$  (resto maior que zero arredonda parte inteira para cima)

### **5.9.4. Fórmula para estimar período e pessoal necessário para carga de baterias reservas**

Fórmula:

Passo 1) Quantidade de dias úteis estimados = Quantidade de baterias / Capacidade do ambiente por dia (resto maior que zero arredonda parte inteira para cima)

Passo 2) Profissionais necessários = Capacidade do ambiente por dia / Produção por profissional (resto maior que zero arredonda parte inteira para cima)

#### **5.9.5. Fórmula para estimar período e pessoal necessário para limpeza de mídias de urnas eletrônicas**

A produção diária por profissional foi obtida a partir da rotina executada no depósito de urnas do TRE-MS no decorrer do ano de 2020 e resultou numa média de 300 (trezentas) mídias tratadas por dia por profissional alocado na ocasião.

Fórmula:

Passo 1) Quantidade de dias úteis estimados = Quantidade de mídias da OS / Capacidade do ambiente por dia

Passo 2) Profissionais necessários = Capacidade do ambiente por dia / Produção por profissional

#### **5.9.6. Fórmula para estimar período e pessoal necessário para execução de simulado nacional de hardware de urnas eletrônicas**

A produção diária por profissional foi obtida a partir de testes com rotina executada no depósito de urnas do TRE-MS no decorrer do ano de 2020 e resultou numa média de até 4 (quatro) urnas comandadas por dia, por profissional alocado.

Fórmula:

Passo 1) Quantidade de dias úteis estimados = Quantidade de urnas do simulado / Capacidade do ambiente por dia (resto maior que zero arredonda parte inteira para cima)

Passo 2) Profissionais necessários = Capacidade do ambiente por dia / Produção por profissional (resto maior que zero arredonda parte inteira para cima)

### **5.10. MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS DEMANDADOS NAS ORDENS DE SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO**

5.10.1. A referência adotada para a mensuração dos serviços demandados em cada Ordem de Serviço será a quantidade de objetos tratados no local da execução das atividades no período determinado pelo TRE-MS;

5.10.2. A quantidade de objetos será definida em cada Ordem de Serviço;

5.10.3. Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo estabelecido na Ordem de Serviço, deverá encaminhar ao TRE-MS solicitação de prorrogação de prazo, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo e o novo prazo previsto para a prestação dos serviços;

5.10.4. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo TRE-MS (fiscalização) na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

5.10.5. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de prestação dos serviços, e caso não cumpra o prazo inicial, a contratada ficará sujeita às penalidades legais previstas pelo atraso.

### **5.11. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

5.11.1. A conclusão dos serviços demandados ocorrerá nas seguintes situações:

5.11.1.1 Quando do encerramento do prazo concedido na OS;

5.11.1.2 Quando a Contratada comunicar que executou as atividades sobre objetos especificados na OS, caso as tarefas sejam concluídas antes do prazo final;

5.11.2. O Fiscal do Local efetuará a conferência quantitativa e qualitativa, aceitando ou não a qualidade do serviço realizado e registrando os quantitativos de objetos efetivamente mantidos no Termo de Aceite dos Serviços Realizados do Local de Armazenamento da respectiva OS;

5.11.3. O Termo de Aceite dos Serviços Realizados conterá: número da OS; período da OS; data efetiva de início e término dos serviços; quantidade de objetos sobre os quais os serviços foram realizados; quantidade de objetos sobre os quais os serviços não foram realizados e o motivo da não execução dos serviços, se for o caso;

5.11.4. O valor a ser pago será relativo ao quantitativo de objetos efetivamente processados;

5.11.5. A Contratada deverá entregar ao Fiscal do Local os relatórios, formulários e documentações de controle gerados nas operações;

5.11.6. Serão considerados relatórios, a critério deste tribunal: Memórias de Resultado com dados de resultado do STE, relatórios impressos de resultado do STE, ou formulários preenchidos com quantitativos e certificados pela fiscalização do local, entre outros;

5.11.7. A Contratada não poderá retirar do ambiente da Justiça Eleitoral informações, dados, relatórios estatísticos ou gerenciais ou quaisquer outros documentos relativos às urnas eletrônicas;

5.11.7.1. Para fins de controle dos dados institucionais, a Contratada somente poderá retirar os dados autorizados pela Justiça Eleitoral;

## **CAPÍTULO VI - LOCAIS E QUANTIDADE DE OBJETOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. O armazenamento das urnas no TRE-MS é quase que na sua totalidade centralizado, havendo apenas um (1) município onde existe armazenamento de urnas e suprimentos, de um total de 41 municípios com Cartório Eleitorais;

6.2. Os locais apresentados na tabela a seguir refletem o quadro atual e são os únicos depósitos de urna existentes com grande capacidade de armazenamento em 01/03/2021, o que não impede que haja supressão ou acréscimo de um ou outro local no decorrer da contratação;

6.2 Os quantitativos apresentados poderão sofrer acréscimos ou decréscimos no avançar da contratação, se tratando nesse caso de quantidades estimadas;

6.3. Os serviços de conservação ocorrerão, preferencialmente, nos locais de armazenamento das urnas eletrônicas, de acordo com a tabela a seguir:

<b>Local</b>	<b>Urnas eletrônicas</b>	<b>Baterias</b>	<b>Mídias</b>	<b>Simulados de urna eletrônica</b>
18ª - DOURADOS	348	50	1.500	11
43ª - DOURADOS	375	50	1.500	12
DEPUE - CAMPO GRANDE	7.969	3.750	23.000	240
TOTAIS	8.692	3.850	26.000	263

6.4. A esporádica criação de novos locais onde os serviços deverão ser prestados não implicará na majoração dos valores contratados;

6.5. A esporádica criação de novos locais onde os serviços serão prestados será comunicada

pela Fiscalização Regional a Contratada.

## **CAPÍTULO VII - DA DINÂMICA DO CONTRATO**

7.1. A Contratada deverá adotar as providências para a realização dos serviços, nos casos de mudança de cenário, desde que as informações de descrição das atividades e variáveis necessárias à quantificação dos serviços constem da Ordem de Serviço;

7.1.1. Considera-se mudança de cenário as mudanças relacionadas à dinâmica da logística de urnas da Justiça Eleitoral, ou seja, mudança de locais de armazenamento, forma de armazenamento inclusão/exclusão/atualização de modelos de urnas eletrônicas, decisões judiciais que impeçam o manuseio das urnas eletrônicas, dentre outras;

7.2. Nas mudanças de cenário poderá haver:

7.2.1. A inclusão de novos modelos de urna que impliquem em produtividade diferenciada das atuais e/ou descarte de urnas mais antigas;

7.2.2. Ações específicas de conservação sobre as urnas que não configurem ciclos de carga/exercitação de componentes;

7.2.3. A inclusão de novas atividades relacionadas à conservação que poderão, ainda, implicar na alteração da produtividade diária, uso da infraestrutura, uso de equipamentos para agilizar a carga das baterias, equipamentos de teste e diagnósticos, dentre outras;

7.2.4. A interrupção dos serviços por motivo de interesse público, quando a Contratada será notificada pela Fiscalização Regional, nas seguintes hipóteses e prazos: 25 dias corridos para eleições suplementares; 70 dias corridos para eleições oficiais; imediatamente após a publicação da decisão judicial que inclua a urna em condição de sub judice ou situação similar; 20 dias corridos para os demais casos que venham a ocorrer.

## **CAPÍTULO VIII - PERFIL PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

8.1. Para a execução dos serviços de conservação, deverão ser exigidos dos profissionais os seguintes requisitos:

8.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.2. Ter concluído ou estar cursando o ensino médio;

8.2. O TRE-MS poderá solicitar à Contratada comprovação dos requisitos citados na cláusula anterior;

8.3. A Contratada deverá adotar mecanismos de controle com vistas a assegurar que os profissionais alocados para a prestação dos serviços objeto da contratação preenchem os requisitos estabelecidos;

8.4. A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional por solicitação deste Tribunal.

## **CAPÍTULO IX - DO PREPOSTO**

9.1 Para a execução e acompanhamento dos serviços a Contratada deverá nomear preposto para orientar a execução dos serviços no depósito de urnas da capital, bem como manter contato com a Fiscalização Regional e Fiscalização do Local, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações

daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93;

9.2. O preposto será responsável por:

- a. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- b. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do contratante, segundo determinação da fiscalização, dentro dos limites do contrato;
- c. Reportar-se à fiscalização quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d. Receber as observações da fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- e. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem o local e materiais utilizados na prestação dos serviços;
- f. Inspeccionar a execução dos serviços;
- j. Fornecer número telefônico fixo ou móvel e endereço de correio eletrônico, objetivando a comunicação por parte da fiscalização no que tange aos serviços contratados;
- k. Orientar e instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios no decorrer da execução dos serviços.

## **CAPÍTULO X - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. As sanções administrativas estão disciplinadas na Minuta do Termo Contratual (Anexo II).

## **CAPÍTULO XI - DA NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS QUE A ACOMPANHAM**

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

11.1.1. Deverá ser emitida nota fiscal/fatura, somente os serviços efetivamente realizados;

11.2. Para fins de atendimento da IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a Contratada deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES;

11.3. Antes da emissão da nota fiscal/fatura e após a conclusão dos serviços demandados na OS, a Contratada deverá emitir e encaminhar ao Fiscal do Local a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS;

11.4. O Fiscal do Local deve verificar na DCS a existência de informações relativas a: número da OS; período da OS; período de execução dos serviços ou mês de referência; quantidade de elementos processados em relação ao total demandado na OS; quantitativo de itens proporcional aos serviços concluídos, o valor para pagamento e se as informações correspondem a quantidade de equipamentos processados;

11.4.1. Caso não haja divergência, será emitido pelo Fiscal do Local o Termo de



Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento – TRD Local;

11.4.2. Havendo divergência, a DCS será devolvida à Contratada contendo a descrição da divergência;

11.5. O Fiscal do Local emitirá o TRD Local no prazo máximo 3 (três) dias úteis do recebimento da DCS;

11.5.1. No TRD Local, o Fiscal do Local realizará o cálculo para pagamento, para compor o total dos serviços a serem remunerados;

11.6. A Contratada, de posse do TRD Local, devidamente atestado pelo Fiscal do Local, apresentará a Nota Fiscal correspondente ao Fiscal Regional;

11.7. O Fiscal Regional terá o prazo de 6 (seis) dias úteis para o atesto da nota fiscal, desde que obedecido o disposto a seguir:

11.7.1. A fiscalização regional efetuará o atesto das notas fiscais, mediante recebimento das referidas notas emitidas, e devidamente acompanhada do TRD;

## **CAPÍTULO XII – DO PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será efetuado, mediante depósito em conta corrente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo pela fiscalização e/ou do recebimento do documento fiscal;

12.2. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS) e trabalhista;

12.3. Será retida na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota dos seguintes impostos:

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

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

12.4. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \quad I = (6/100) / 365$ .

## **CAPÍTULO XIII – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá em dois níveis:

13.1.1. No Local de Armazenamento, será indicado na ordem de serviço, servidor para atuar como Fiscal do Local;

13.1.2. No Tribunal Regional Eleitoral, será designado previamente servidor para atuar como Fiscal Regional;

13.2. O TRE-MS designará por meio de portaria os fiscais descritos na cláusula 13.1., nominalmente; no caso do Fiscal do Local, pode haver somente a indicação do respectivo cargo do servidor responsável pelo local de armazenamento (e.g. Chefe de Cartório);

13.2.1. Em todos os casos deverá ser indicado na OS o nome do Fiscal do Local responsável pelo respectivo local de armazenamento;

13.3. Eventual conduta desidiosa por parte da fiscalização ensejará apuração de responsabilidades;

13.4. As atribuições e responsabilidades dos fiscais, descritos na cláusula 13.1, serão detalhadas nos itens seguintes.

#### **1. Do Fiscal do Local**

13.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução física do objeto do contrato serão de responsabilidade do Fiscal do Local, a ser designado quando da abertura da OS;

13.6. As atribuições do Fiscal do Local serão as seguintes:

13.6.1. Informar ao Fiscal Regional as datas mínima e máxima e de restrição para execução dos serviços e a quantidade de infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento, para que seja emitida e autorizada a Ordem de Serviço;

13.6.2. Recepcionar a Ordem de Serviço autorizada pelo Fiscal Regional;

13.6.3. Supervisionar o local de armazenamento com vistas a certificar se a infraestrutura indicada na OS confere com a existente;

13.6.3.1. Na hipótese de divergência, o Fiscal do Local deverá comunicar ao Fiscal Regional a situação encontrada;

13.6.4. Receber a relação dos profissionais que executarão os serviços e autorizar o acesso às dependências do local de armazenamento;

13.6.5. Informar ao Fiscal Regional, em até 24 horas, qualquer irregularidade na execução dos serviços;

13.6.6. Receber da Contratada a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS;

13.6.7. Aferir se o quantitativo de elementos na DCS corresponde aos definidos na OS;

13.6.7.1. Na hipótese de não haver divergência, o Fiscal do Local deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento – TRD Local;

13.6.7.2. Se houver divergência, o Fiscal do Local deverá comunicar ao Fiscal Regional para solução dos problemas junto à Contratada;

13.6.8. Caso a OS não seja executada em sua totalidade, o Fiscal do Local deverá emitir TRD (Termo de Recebimento Definitivo) Local somente para o quantitativo de serviços efetivamente executados.

13.6.8.1. A Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura somente dos serviços atestados pelo fiscal.

13.6.8.2. A critério da fiscalização, os serviços pendentes de realização poderão ser incluídos em uma nova OS.

13.6.9. Ocorrendo qualquer situação de descumprimento contratual (por exemplo: atraso na prestação dos serviços, inexecução total ou parcial dos serviços constantes em uma OS), o Fiscal do Local deverá indicar no TRD Local às informações suficientes para subsidiar o Fiscal Regional;

13.6.10. Encaminhar o TRD Local ao Fiscal Regional, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da DCS;

13.6.11. Solicitar ao Fiscal Regional a substituição de profissional que apresente conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, desde que devidamente justificado.

## **2. Do Fiscal Regional**

13.7. A gestão administrativa, que consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato, será desempenhada pelo Fiscal Regional, cujas atribuições são as seguintes:

- 13.7.1. Manter atualizada a informação sobre os locais de armazenamento;
- 13.7.2. Elaborar o cronograma de execução do serviço de conservação para os locais de armazenamento;
- 13.7.3. Encaminhar as OS, devidamente autorizadas, para a Contratada realizar o serviço por local de armazenamento;
- 13.7.4. Comunicar ao Fiscal do Local qualquer alteração no cronograma apresentado, que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original;
- 13.7.5. Atuar junto à Contratada no sentido de sanar as irregularidades constatadas pelo Fiscal do Local na execução dos serviços;
- 13.7.6. Comunicar à Contratada as mudanças de cenário;
- 13.7.7. Atestar a Nota Fiscal emitida pela Contratada, no prazo de até 6 (seis) dias, após o recebimento da documentação encaminhada pelo Fiscal do Local, acompanhada de cópia do TRD;
- 13.7.8. Conferir a aplicação do fator de redução, quando for o caso;
- 13.7.9. Formalizar procedimento administrativo específico para apuração de eventual inadimplemento contratual, que enseje a aplicação de sanções administrativas;

## **CAPÍTULO XIV - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Caberá à empresa contratada as seguintes obrigações, além das demais previstas neste Termo de Referência:

- 14.1.1. Realizar a prestação dos serviços decorrentes desta contratação na forma e condições determinadas no Edital, neste Termo de Referência e no Termo de contrato.
  - 14.1.1.1. Iniciar a execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, nos prazos previstos na cláusula 4.5, Capítulo IV deste Termo de Referência, bem como cumprir os prazos indicados na OS ( início da execução do serviço da OS e prazo de execução de cada OS);
- 14.1.2. Prestar os serviços, conforme especificações, condições, quantidades e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- 14.1.3. Formalizar a indicação do preposto para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;
- 14.1.4. Indicar preposto para a Fiscalização Regional do contrato;
  - 14.1.4.1. Recrutar e selecionar os profissionais necessários a realização dos serviços de acordo com a qualificação mínima exigida no Capítulo VIII deste Termo de Referência;
- 14.1.5. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação, deslocamentos entre municípios, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução dos serviços;
- 14.1.6. Adotar as providências para a realização dos serviços, mesmo nos casos de mudança de cenário, sem custo adicional para o TRE, desde que as informações

necessárias constem da ordem de serviços;

14.1.7. Controlar a produtividade dos profissionais contratados para a realização dos serviços;

14.1.8. Informar ao responsável pelo local de armazenamento os serviços descritos na Ordem de Serviço, por meio eletrônico, o nome dos profissionais contratados, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para fins de autorização de acesso;

14.1.9. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada;

14.1.10. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações que obtiver no âmbito da execução do contrato, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;

14.1.11. Adotar as providências para que não sejam alocados, na execução do contrato, estagiários e afins, servidores públicos e empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal;

14.1.12. Não alocar, na execução do contrato, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidores efetivos, requisitados, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral (art. 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional da Justiça, alterada pela Resolução nº 9/2005 – CNJ), sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita nesta cláusula;

14.1.13. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada a prestação dos serviços, sendo de inteira responsabilidade da Contratada a contratação de funcionários necessários à perfeita execução da prestação dos serviços;

14.1.14. Substituir os profissionais que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando solicitado pela Justiça Eleitoral;

14.1.15. Manter, durante o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação;

14.1.16. A Contratada fica, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões de até 25 % (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários;

14.1.17. Receber os valores que lhe forem devidos pela prestação dos serviços, na forma disposta neste Termo de Referência;

14.1.18. Enquanto perdurar a situação da pandemia da Covid-19, os prestadores de serviços disponibilizados pela Contratada, deverão seguir as medidas de segurança sanitária implantadas pela Justiça Eleitoral.

## **CAPÍTULO XV - DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE-MS**

15.1. Sem prejuízo do que vier a ser disposto na minuta do Termo de Contrato, são direitos e deveres do TRE-MS:

15.1.1. Emitir Ordem de Serviço informando o endereço do local, o quantitativo de urnas, baterias e mídias, as datas de início e fim permitidas para os serviços e as datas com restrição de trabalho, dentre outros;

15.1.2. Indicar o responsável pelo local de armazenamento na Ordem de Serviço, sendo possível, neste caso, a designação do cargo do responsável (e.g. Chefe de Cartório), que atuará como Fiscal do Local;

15.1.3. Disponibilizar à Contratada a infraestrutura necessária para a execução dos serviços, tais como disponibilidade de horário, espaço físico com bancadas, ou mesas, e energia elétrica, incluindo tomadas em número suficiente para a realização dos serviços;

15.1.4. Solicitar à Contratada a substituição de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos exigidos, bem como que apresente conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando da execução dos serviços;

15.1.5. exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, independentemente da adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização instituídos pela Contratada;

15.1.6. Exigir da Contratada o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação;

15.1.7. Verificar a manutenção pela Contratada das condições de habilitação estabelecidas na licitação;

15.1.8. Aplicar penalidades à Contratada, por descumprimento contratual;

15.1.9. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;

## **CAPÍTULO XVI - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

16.1. A empresa licitante deverá comprovar sua capacidade técnica operacional apresentando: ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante em desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;

16.1.1. para fins desta licitação, considerar-se-á como serviço de característica semelhante ao objeto desta licitação a execução de contrato constando a alocação de equipe de campo com, no mínimo, 06 (seis) profissionais trabalhando, simultaneamente.

16.1.2. somente serão considerados simultâneos os serviços realizados dentro de um mesmo período de tempo, restando admitido o somatório de atestados/declarações para fins de comprovação da compatibilidade dos quantitativos exigidos, desde que os serviços tenham sido executados dentro do mesmo período.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário**, em 03/03/2021, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DOMINGOS SÁVIO DE SOUZA RIBEIRO BASTOS, Chefe de Seção**, em 03/03/2021, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JUAREZ POTENCIO DE OLIVEIRA, Analista Judiciário**, em 03/03/2021, às 16:09, 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 **0997666** e o código CRC **971ED80D**.

0004285-55.2020.6.12.8000

0997666v61