



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 - SERVIÇOS SOB DEMANDA

#### CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. Elaboração de **Ata de Registro de Preços** para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para **AUXÍLIO TÉCNICO** à Coordenadoria de Engenharia, **sem a transferência e responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, com elaboração de Contrato específico para:**

1.1 **SERVIÇOS SOB DEMANDA**, com a prestação de serviços de engenharia por tarefa, desenvolvidas por profissionais de diversas especialidades, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

2. Os serviços são considerados comuns de engenharia, conforme dispõe o parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002 e art. 3º, VIII, do Decreto 10.024/2019, desta forma será realizado procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, em sua forma eletrônica, no Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço, conforme condições do Edital e deste Termo de Referência.

3. Os serviços a serem contratados não se mostram inerentes à categoria funcional de "Analista Judiciário - Área de Atividade: Apoio Especializado: Especialidade Engenharia", e se tratam de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios ao referido cargo, sem a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, nos termos do inciso IV e §1º do art. 3º do Decreto Federal nº 9.507/2018.

#### CAPÍTULO II - DA JUSTIFICATIVA

1. O quadro funcional do Tribunal Regional Eleitoral, possui somente um cargo de Analista Judiciário - Apoio Especializado em Engenharia, tratando-se do Coordenador de Engenharia, que conta a colaboração de outro cargo de Analista Judiciário - Área Administrativa, que possui formação em Engenharia Civil, e que atualmente ocupa a função de chefe da Seção de Manutenção Predial.

2. Os demais servidores da Coordenadoria de Engenharia possuem formação jurídica e em economia e contribuem com execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento do setor.

3. Ocorre que, a grande maioria das atividades desenvolvidas pela COENG são de cunho técnico e necessariamente são executadas pelo Coordenador e pelo Chefe da Seção de Manutenção Predial.

4. Além da sobrecarga das diversas viagens e vistorias de obras, acompanhamento de projetos, participação em processos licitatórios e reuniões, há o trabalho técnico documental que não pode ser realizado pelo restante da equipe da Coordenadoria, que não possui formação para prestar referido **AUXÍLIO**.

5. Nesse contexto, diversos pareceres, informações e planilhas acabam sendo entregues a destempo, pela dificuldade de conciliação das atribuições, sendo difícil, inclusive, o acompanhamento das atualizações normativas, como as das áreas de acessibilidade e segurança, que repercutem sobre as alterações dos prédios e renovações de licenças e certificações da administração pública municipal e estadual.

6. Desta forma, o Coordenador de Engenharia acaba não conseguindo desenvolver as atividades gerenciais que o cargo requer, tendo em vista que todo o tempo é utilizado na execução de serviços, prejudicando a eficiência na "COORDENAÇÃO" dos colaboradores subordinados.

7. Para solucionar a deficiência de pessoal, a administração tem optado por contratar projetos e serviços por licitação, todavia, ainda assim o setor de engenharia não consegue atender a contento toda a demanda, tampouco aprimorar serviços, já que o esforço é para entregar, da melhor forma, o que é possível. Além disso, talvez essa não seja a melhor opção sob a ótica da otimização dos recursos públicos.

8. Surge, então, como solução viável e mais eficaz, na ótica da Coordenadoria de Engenharia, a contratação terceirizada de profissionais da área de Engenharia e Arquitetura para trabalho contínuo de **AUXÍLIO TÉCNICO**, solução já adotada, por exemplo, pelo TRE da Bahia, cuja equipe de servidores já era mais ampla e diversificada que a deste Tribunal, formada por um engenheiro civil, um arquiteto e um engenheiro eletricista.

9. Outro exemplo de terceirização da engenharia foi a solução adota pelo Tribunal de Contas da União, com a contratação de Equipe Permanente e Serviços por Demanda, conforme encartado nos documentos 1248643 e 1248646.

10. Acrescentamos, ainda, que a pretensão ora apresentada é antiga, pois desde 2013 o Coordenador de Engenharia já efetuava tentativas de sua implementação, consoante se pode observar do Processo Administrativo n.º 280/2013 - SAF, ainda físico, ora digitalizado nos documentos 1159579 e 1159582.

11. E, por fim, ressaltamos que a solução já foi inclusive recomendada em plano de ação da Secretaria de Administração e Finanças (evento 1159588), após verificados achados de auditoria que apontavam a necessidade de aprimoramento de algumas das práticas da Coordenadoria, como se verifica de seu item A.3, do qual transcrevemos:

#### RECOMENDAÇÃO:

*FUNÇÃO ENTRE OS SERVIDORES DESIGNADOS PARA COMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E PARA A COMISSÃO DE RECEBIMENTO DA OBRA (teste 2.3) Recomendações: a) avaliar a possibilidade e viabilidade de realizar a contratação de empresa ou profissional especializado para prestação de serviços de elaboração de projeto básico e/ou de fiscalização das obras no TRE/MS, visando a segregação de função. É de longa data que há deficiência de recursos humanos na área de engenharia.*

#### AÇÃO:

*O TRE/MS possui apenas 1 cargo específico de engenheiro civil (Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia), apesar da grande quantidade de atividades inerentes à área. Por diversas oportunidades foi solicitado à Administração deste Regional o reforço no quantitativo de servidores com formação em engenharia, porém, demanda de criação de novos cargos ou sua transformação, ou então, de recursos financeiros para terceirização de parte das atividades. No ano de 2013 foi formalizado Procedimento Administrativo com estudo técnico para atendimento a esta demanda, registrado sob nº 280/2013-SAF (Protocolo SADP 33.390/2013), porém ainda sem uma definição sobre o assunto. A SAF irá provocar novamente a movimentação dos autos acima descritos, tentando abranger o maior número de soluções possíveis para todos os casos indicados nesta auditoria. Contudo, importante frisar que a decisão final não cabe à SAF, mas sim à Presidência ou Direção-Geral, visto se tratar de matéria que supera as competências da Secretaria. \* Importante ressaltar ainda, que a SAF tenta distribuir a fiscalização de obras e reformas, bem como a participação em Comissões de Licitação e de Recebimento de obras, servidores que não são concursados para o cargo de engenheiro, mas que*

*porventura tenham formação na área de Engenharia, mesmo sendo técnicos ou Analistas da área Administrativa. \* Porém exigir desses servidores atividades que não são inerentes ao cargo para o qual prestaram concurso, mesmo aproveitando-se de suas graduações, não parece ser a melhor alternativa. Até porque em alguns casos são atividades inerentes de Engenheiros.*

### **CAPITULO III - DO REGISTRO DE PREÇOS**

1. Adotar-se-á o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para a presente contratação, com fundamento no art. 3º, IV, em razão da impossibilidade de determinação precisa do quantitativo de serviços a serem executados e do momento do surgimento da demanda, até porque se trata da primeira contratação desse objeto.
2. O Sistema de Registro de Preços possibilita à Administração a discricionariedade de agir conforme suas necessidades / demandas, pois há a possibilidade de contratação progressiva, não havendo, entretanto, necessidade de adquirir todo o quantitativo de postos de serviços de uma só vez.
3. Caracteriza-se o referido SISTEMA pelo registro de preço unitário para o item, que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços (Anexo II-b do Edital), deverá ser praticado pela empresa vencedora.
  - 3.1. Durante a vigência da Ata, havendo interesse do TRE/MS na contratação de serviço com preço registrado será informado à empresa fornecedora, através da formalização de Termo Contratual (Anexo II-b).
  - 2.2. Assinado o Contrato e recebida a Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, a empresa fornecedora deverá providenciar a prestação do serviço, dentro do prazo fixado neste Termo de Referência, ao preço registrado na Ata.
3. A vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

### **CAPITULO IV - DAS QUANTIDADES E VALORES CONTRATUAIS**

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 02 - SERVIÇOS SOB DEMANDA		Hora Técnica profissional de engenharia/arquitetura	
Unidade	Quantidade	Valor unitário anual máximo	Valor total máximo estimado (anual)
Hora Técnica	2.000	R\$ 157,32	R\$ 314.640,00
Intervalo mínimo entre os lances, sobre o preço total		R\$ 10,00	

- 1.1. Em caso de divergência entre a descrição do serviço indicada no SIASG/COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.
2. Os serviços são comuns de engenharia e não geram vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
3. Não caracteriza pessoalidade e subordinação direta o repasse de atividades/tarefas ou normas internas do órgão aos prestadores de serviços terceirizados, bem como a fiscalização exercida pelo Tribunal quanto ao seu cumprimento.
4. Em caso de não utilização dos quantitativos estimados dos serviços, será efetuada a correspondente supressão no quantitativo não utilizado.
  - 4.1. A participação no certame implica a anuência da empresa quanto às supressões de serviço que se fizerem necessárias;
5. As Licitantes devem incluir em suas propostas todos os custos necessários e previsíveis para a perfeita execução do objeto aqui contratado (técnicos, impostos, taxas, emolumentos, fretes, deslocamentos, adaptações na infraestrutura, diárias e outros que compõem sua tabela de custos), não sendo aceito, posteriormente, qualquer pedido de acréscimo, cuja previsibilidade fosse possível.
6. Para fins de elaboração de proposta de preços, a empresa deverá observar a legislação referente ao valor base de remuneração do profissional de engenharia e arquitetura.
  - 6.1. O VALOR MÁXIMO UNITÁRIO e GLOBAL DA PROPOSTA para o ITEM 2, para o quantitativo de 2.000 (duas mil horas) será de R\$ 157,32 (cento e cinquenta e sete reais e trinta e dois centavos) e total de R\$ 314.640,00 (trezentos e quatorze mil seiscentos e quarenta reais).
7. Para deslocamento dos profissionais da Contratada ao Interior do Estado para prestação dos serviços, fica estimado o quantitativo de 150 (cento e cinquenta) diárias para os profissionais que do ITEM 2 - serviços sob demanda.
  - 7.1. Para fins de previsão orçamentária, fica estimado o valor de R\$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais) para pagamento das diárias destinadas ao ITEM 2 (horas técnicas), equivalente ao quantitativo de 150 diárias anuais.
8. O valor da diária a ser paga aos profissionais pela Contratada será de R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais) referentes as despesas com alimentação e estada do profissional.
9. Deverá ser emitida ART ou RRT de toda atividade que se fizer necessário, quitada pela CONTRATADA e ressarcida pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal de prestação de serviços.
  - 9.1. Os custos referentes à emissão de ART ou RRT de que dispõe a cláusula 9, para o ITEM 2 (Hora Técnica), encontra-se estimado em R\$ 10.000,00 (dez mil) reais, para o período de 12 meses.

### **CAPITULO V - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

1. As licitantes deverão comprovar sua qualificação técnica apresentando a documentação abaixo:
  - a) **Na elaboração da proposta:** Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no respectivo Conselho de Classe: CREA e/ou CAU e/ou outro Conselho de Classe que estabeleça atribuições para execução de atividades no ramo de construção civil, quando da elaboração da proposta;
  - b) **Na assinatura do contrato:** Comprovação de possuir em seu quadro funcional, profissionais de nível superior, devidamente registrados junto ao CREA e/ou CAU e/ou outro Conselho de Classe que estabeleça atribuições para execução de atividades no ramo de construção civil, detentor de acervo técnico mínimo exigido para esta contratação.
    - b.1) A comprovação da vinculação do profissional detentor do acervo técnico deverá atender aos seguintes requisitos:
      - b.1.1) Se empregado: cópia da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
      - b.1.2) Se sócio: Contrato Social, com todas as alterações, devidamente registradas no órgão competente;
      - b.1.3) Se diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de empresa individual ou limitada; ou ainda, cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima.

b.1.4) Se autônomo: ART ou RRT dos serviços prestados à licitante ou cópia do contrato de prestação de serviços entre o profissional e o licitante.

2. Os profissionais indicados pela licitante para elaboração dos serviços deverão comprovar suas qualificações técnicas mediante a apresentação da documentação abaixo:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Física junto ao CREA e/ou CAU e/ou outro Conselho de Classe que estabeleça atribuições para execução de atividades;
- b) Apresentação de Acervo Técnico emitido pelo CREA e/ou CAU e/ou outro Conselho de Classe (que possua tais atribuições) ou Atestado de Capacidade Técnica de serviço emitido por pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA e/ou CAU e/ou outro Conselho de Classe (que possua tais atribuições), de serviços similares ao que se pretende contratar.

b.1) Entenda-se por serviços similares:

- b.1.a) Elaboração de **Projeto Arquitetônico** em prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;
- b.1.b) Elaboração de **Projeto Estrutural em concreto armado** em prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;
- b.1.c) Elaboração de **Projeto Estrutural em estrutura metálica** em prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;
- b.1.d) Elaboração de **Projeto de Instalações Elétricas** em prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;
- b.1.e) Elaboração de **Projeto de usina fotovoltaica** de potência igual ou superior a **75 KW**;
- b.1.f) Elaboração de **Projeto de Refrigeração** em prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;
- b.1.g) Elaboração de **Projeto Hidrossanitário** em prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;
- b.1.h) Elaboração de **Projeto de Combate a Incêndio aprovado no Corpo de Bombeiros Militar (PSCIP)** em prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **900,00 m²**;
- b.1.i) Elaboração de **Orçamento** em obras de construção ou ampliação de prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;
- b.1.j) **Fiscalização de Obras** com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;
- b.1.k) **Avaliação de imóveis** em prédios com área construída ou ampliada igual ou superior a **300,00 m²**;

## **CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA.**

1. Os serviços a serem contratados Sob Demanda constam no Anexo I-B deste Termo de Referência.

2. Os serviços deverão ser executados pelo profissionais indicados e serão remunerados conforme estabelecido no Anexo I-B

3. A Fiscalização emitirá a Ordem de Serviço descrevendo as atividades a serem realizadas com os respectivos prazos de execução e encaminhará digitalmente para a CONTRATADA.

**3.1.** Para definição do prazo de execução, será considerado 1 dia útil para cada 4 horas técnicas (na somatória de todos os serviços relacionados), exceto quando os serviços forem considerados de alta complexidade, assim definidos pela Fiscalização, que irá estabelecer prazo conforme cada situação específica.

4. Eventualmente, haverá necessidade de profissional da CONTRATADA realizar viagem aos demais imóveis do TRE/MS, localizados no interior do Estado. Em geral, as viagens terão duração curta, entre 1 a 2 dias e serão realizadas, preferencialmente, em dias úteis. Dessa forma, é importante que os profissionais tenham disponibilidade para realizar viagens eventuais dentro de Mato Grosso do Sul.

5. Sempre que houver necessidade de prestação de serviços no Interior do Estado, o contratante deverá comunicar à contratada, por escrito, com antecedência de até 02 (dois) dias, salvo os serviços emergências, cujo atendimento será imediato, observando o disposto no **CAPÍTULO XI - DIÁRIAS**.

### **5.1. Cabe ao Contratante:**

5.1.1. Providenciar veículo para transporte (veículo oficial e combustível);

5.1.2. 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) profissional(is), conforme disposto na Cláusula 8, do Capítulo IV deste Termo de Referência, cuja nota fiscal ou fatura deverá ser encaminhada em separado, após a prestação dos serviços;

### **5.2. Cabe à Contratada:**

5.2.1. Custear as despesas de alimentação e estada do(s) profissional(is) durante os dias de prestação de serviços no Interior do Estado, de acordo com o valor previsto na Cláusula 8 do Capítulo IV deste Termo de Referência, que deverá ser depositado na conta do profissional até a véspera da viagem.

5.2.2. Emitir **nota fiscal em separado** referente a tais despesas, discriminando no campo apropriado tratem-se de "Diárias", para reembolso pela Contratante, que será calculado com base no valor de diária pago ao funcionário, acrescido dos tributos.

5.3. Para utilização de veículo oficial, o profissional deverá solicitar previamente seu cadastro na Seção de Transportes do TRE/MS visando a emissão da Autorização para Condução de Veículo Oficial, assim como deverá cumprir todas as exigências previstas nas normas internas deste Regional quanto à condução de veículo oficial, bem como as regras oficiais de condução de veículos.

6. Deverá ser emitida ART ou RRT de toda atividade que se fizer necessário, quitada pela CONTRATADA e ressarcida pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal de prestação de serviços.

6.1. Os custos referentes à emissão de ART ou RRT de que dispõe a cláusula 6, a serem ressarcidos pelo Contratante, fica estimado em R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para o período de 12 meses e serão pagos à contratada somente quando da comprovação de pagamento da guia.

## **CAPÍTULO VII - DOS PRAZOS.**

1. A Ata de Registro de Preços terá **vigência de 12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura.

2. A vigência dos contratos que serão lavrados decorrentes das Atas de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, **podendo ser prorrogado** até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que os serviços tenham sido prestados de forma regular e satisfatória, haja interesse por parte da Administração do Tribunal, o contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração e a contratada, igualmente, manifeste interesse expreso.

**CAPÍTULO VIII – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

10.1. Atendendo ao disposto na Resolução TSE n. 23,702, de 9 de junho de 2022, fica previsto o Instrumento de Medição de Resultados – IMR (nomenclatura da IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para o Acordo de Nível de Serviço - ANS), nos termos do Anexo IV que será parte do Contrato.

10.2. O Instrumento de Medição de Resultados – IMR 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.

10.3. A contratada deverá indicar endereço de correio eletrônico para fins de recebimento de comunicações relativas aos registros feitos pela fiscalização quanto ao Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

10.3.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio eletrônico indicado, considerando-se como lida a mensagem a partir do dia útil imediatamente posterior ao envio.

10.4. Durante a vigência da contratação poderão ser registradas novas situações/ocorrências que devam ser objeto de avaliação, cientificando-se a contratada da inclusão feita no IMR.

**CAPÍTULO IX – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

11.1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

11.2. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e,
- d) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

**CAPÍTULO X - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. A fiscalização, acompanhamento e orientação dos serviços ficarão a cargo de servidor lotado na Coordenadoria de Engenharia (COENG) devidamente designado por Portaria da Direção Geral do TRE/MS;

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

3. A fiscalização terá plenos poderes para decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique transferência de responsabilidade sobre a execução da mesma, a qual será única e exclusivamente de competência da empresa ou pessoa física contratada;

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

5. A fiscalização anotará em registro próprio as falhas detectadas e demais informações que julgar conveniente, emitindo as respectivas Ordens de Serviço (O.S) ou Ofícios, encaminhados por meio de correio eletrônico;

6. À Fiscalização é assegurado o direito de ordenar a suspensão dos trabalhos e serviços sem prejuízos das penalidades a que a empresa ou pessoa física contratada ficar sujeita e sem que tenha direito a qualquer indenização, no caso de não serem atendidas as suas determinações quanto a regular execução dos serviços, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento do Ofício ou Ordem de Serviço.

**CAPÍTULO XI – 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 profissional 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. quando a **hospedagem e alimentação** forem providas pelo TRE/MS ou outro órgão da Administração Pública;

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.

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

5. O valor das diárias deverá ser repassado pela empresa contratada diretamente ao profissional, com **antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis** em relação à data prevista para o início do deslocamento;

6. Para fins desta contratação o valor da diária com deslocamento é fixado em R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais) que corresponde à diária integral e R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) a diária sem pernoite (meia diária), conforme **cláusula 8 do Capítulo IV deste Termo de Referência.**

6.1. Nos valores indicados na cláusula 6 **não estão inclusos os tributos/despesas e/ou lucro**, tratando-se, portanto, de valores líquidos a serem pagos ao profissional.

**CAPÍTULO XII – DO PAGAMENTO**

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

1.1. Deverá ser emitida nota fiscal/fatura, somente dos serviços efetivamente realizados.

2. Deverão acompanhar a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) CRF – Certidão de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- d) DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO SIMPLES, caso a empresa seja optante;
- e) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do serviço ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, caso aplicável;

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.

4. 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 ateste da Nota Fiscal pela fiscalização, que o fará após a análise dos serviços entregues e desde que seja encaminhada juntamente com todos os documentos elencados no Capítulo XII deste Termo de Referência.

4.1 A fiscalização terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para fazer o atesto da nota fiscal, contando-se esse prazo a partir do dia seguinte ao dia do recibo da Nota Fiscal, juntamente com os documentos elencados no Item 2 deste Capítulo.

5. 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:  $i$  = taxa percentual anual do valor de 6%,

$$I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365.$$

**CAPÍTULO XIII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

- I) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- II) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- III) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- IV) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- V) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- VI) Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- VII) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- VIII) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
- IX) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do contratante;
- X) Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;
- XI) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários no objeto da presente contratação, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que as supressões poderão exceder este percentual, caso haja acordo entre as partes, conforme preconiza o § 2º do referido artigo.
- XII) Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;
- XIII) Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas do contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais;
- XIV) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;
- XV) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, se houver exigência legal;
- XVI) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo contratante, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- XVII) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo;
- XVIII) Nomear preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com a fiscalização do contrato, 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.

XIX) 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 todas as dependências objeto dos serviços;
- f. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do encarregado, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- h. Inspecionar a execução dos serviços;
- i) Fornecer número telefônico fixo ou móvel e endereço de correio eletrônico, objetivando a comunicação por parte da fiscalização no que tange aos serviços contratados;

**XX Possuir sede, filial ou instalações/escritório no município de Campo Grande/MS, cuja comprovação deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de contrato (tal exigência se faz em razão da base territorial de prestação dos serviços ser o município de Campo Grande/MS, e visa, dentre outros, viabilizar melhor execução contratual, reduzir custos relativos aos contatos entre o contratante e a contratada;**

- a) A comprovação de atendimento às exigências do inciso XLI consistirá na apresentação de contrato social, alvará de funcionamento ou outro documento que indique estar a empresa ou sua filial/escritório, instalada no município de Campo Grande, facultada ao TRE/MS a realização de visita ao local indicado para verificação das instalações da empresa.

XXI) Apresentar ao Contratante, quando requerida, toda a documentação necessária à comprovação de atendimento ao disposto no art. 4º da Resolução 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

XXII) Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020);

XXIII) Dar plena ciência do disposto na Resolução 665/2019, a qual dispõe sobre o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades à pessoa física ou jurídica decorrentes de descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais no âmbito do TRE/MS;

XXIV) Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância;

- a) O mesmo se aplica à subcontratada (se for o caso).

XXV) Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.

## CAPÍTULO XIV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas estão disciplinadas na minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo II) e/ou na minuta do contrato (Anexo III).

## CAPÍTULO XV. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência e do Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
  - b.1) assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
  - b.2) prestar todas as informações e esclarecimentos que solicitarem os empregados da contratada para a execução dos serviços.
- c) Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;
- d) Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- e) Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço;
- f) Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas para a presente contratação;
- g) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- h) Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- i) Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos prestadores de serviços da contratada, designados para a execução dos serviços;
- j) Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;
- k) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;
- l) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como: direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada e exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se aos prepostos ou outro responsável indicado pela empresa;
- m) Autorizar a devolução da garantia à contratada após o término do contrato;
- n) Aplicar à contratada penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;
- o) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade, com a IN 5/2017.
- p) Efetuar a liquidação antecipada de despesas de natureza continuada no mês de dezembro e tenham vencimento no mês de janeiro do exercício posterior, a fim de evitar a inscrição de despesas em restos a pagar, conforme recomendação da AJDG no Parecer nº 1263 (0947977) e Decisão (0948049).

- q) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais e em conformidade aos procedimentos estabelecidos em normas regulamentadoras do contratante sobre o tema.
- r) Realizar reunião com a contratada antes do início da prestação dos serviços para tratar das peculiaridades do contrato.

**Diogo Campos dos Anjos**  
Analista Judiciário – Engenheiro Civil  
Coordenador de Engenharia  
Integrante Administrativo

Graziela Gonçalves Silva Jurado  
Seção de Licitação e Compras  
Integrante Demandante

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO**, **Técnico Judiciário**, em 04/11/2022, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1341810** e o código CRC **D16D6B11**.