



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 - EQUIPE PERMANENTE

CAPITULO 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 EQUIPE PERMANENTE, com a disponibilização de 3 (três) postos de trabalho de profissionais de nível superior, podendo ser: engenheiro civil, arquiteto ou engenheiro eletricista - com jornada de trabalho de 6 horas diárias a serem cumpridas nas dependências da sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

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.

CAPITULO 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 -a 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 III - a).
 - 3.2. 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 01 - EQUIPE PERMANENTE Posto de Trabalho				Categoria Funcional Engenheiro Civil /Arquiteto/ Engenheiro Eletricista	
Unidade	Qtde. de postos de trabalho	Jornada	Local da Prestação dos Serviços	Valor unitário anual máximo	Valor total máximo estimado (anual)
Posto de Serviço	3	30 horas semanais	Rua Des. Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio, Campo Grande/MS.	R\$ 219.586,88	R\$ 658.760,64
Intervalo mínimo entre os lances, sobre o preço total				R\$ 100,00	

- 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 GLOBAL DA PROPOSTA para o ITEM 1, para a vigência contratual de 12 (doze) meses, será de R\$ 219.586,88 (duzentos e dezenove mil quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos) para cada posto e o somatório para os 3 (três) postos é de R\$ 658.760,64 (seiscentos e cinquenta e oito mil setecentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos).

6.1.1 O valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não poderá ser inferior ao estabelecido na Lei 4.950-A, de 22/04/1966, atualizado pela Lei 14.358, de 1º de junho de 2022, para jornada de 6h diárias.

6.1.2.O salário será atualizado na data base da legislação indicada na cláusula 6.1.1.

7. Para deslocamento dos profissionais da Contratada ao Interior do Estado para prestação dos serviços, fica estimado o quantitativo de 60 (sessenta) diárias para cada posto da equipe permanente (ITEM 1), que já está incluso no Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços.

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 1 (Posto de Serviço), encontra-se estimado na Planilha de Custos a ser preenchida pela empresa licitante, na aba "Planilha Geral - Engenheiro", estimado em R\$ 5.000,00 (cinco mil) reais, por posto, para o período de 12 meses e serão pagos à contratada somente quando da comprovação de pagamento da guia.

CAPITULO V - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

1.As licitantes deverão comprovar sua qualificação técnica apresentando a documentação abaixo:

a) ***Na elaboração da proposta:*** ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou serviços terceirizados com a alocação de postos de trabalho por período não inferior a 3 (três) anos.

a1) Em vista da natureza do objeto a ser licitado, será admitida a apresentação de dois ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas diversas, de forma que a análise conjunta dos atestados possa comprovar que a licitante executou serviços de forma indireta pelo lapso temporal mínimo exigido.

a2) É de responsabilidade da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação a legitimidade dos atestados solicitados.

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.

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 CAU dos profissionais;
- b) Comprovação de atuação de pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional comprovada, na execução dos serviços relacionados no Termo de Referência, por cada profissional.

CAPITULO VI - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA EQUIPE PERMANENTE.

1. Os profissionais que comporão a equipe permanente, referente aos postos de trabalho deverão ser **Engenheiro Civil, Arquiteto e Engenheiro Eletricista**, para os três postos que serão registrados na Ata de Registro de Preços e, quando da solicitação para contratação, pelo demandante, será indicado qual a formação do profissional exigido.

2. Os serviços a serem desenvolvidos pelos profissionais que compõe a Equipe Permanente constam no Anexo I-A deste Termo de Referência e serão indicados, periodicamente, a cada cada profissional da Equipe Permanente pela FISCALIZAÇÃO – escopo e prazo – dentro da área de especialização de cada profissional.

3. A jornada de trabalho será prestada, em regra geral, de segunda a sexta-feira, conforme escala (horário de prestação de serviços) a ser determinada pelo contratante, sendo 6h trabalhadas por dia, alocadas no intervalo de 12h as 18h e perfazendo o total de 30h semanais, por posto de trabalho.

3.1. A prestação dos serviços poderá ocorrer fora do horário indicado na cláusula 3 deste Capítulo, a depender da necessidade do serviço.

3.2. A jornada de trabalho efetiva poderá ser inferior à indicada na cláusula 3, haja vista eventual adequação ao horário efetivo de expediente vigente no TRE/MS e à efetiva necessidade do serviço.

3.3. A ocorrência do disposto na cláusula 3.2 não implicará em descontos ao pagamento devido à contratada, facultando-se ao TRE/MS o registro das horas faltantes para completar a jornada de 30h semanais, com vistas a futura utilização/compensação, em conformidade com o previsto na legislação aplicável.

3.4. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, excedentes, ou não, à jornada prevista na cláusula 3, mediante comunicação do fiscal do contrato, com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência.

3.5. As horas colocadas à disposição deste Tribunal, excedentes às mencionadas na cláusula 3.4, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente e do disposto na cláusula 3.3, se aplicável, e desde que haja convocação expressa por parte do fiscal do contrato.

3.6. A ocorrência de feriados exclusivos da Justiça Eleitoral ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao TRE/MS o direito de efetuar o registro das horas faltantes para completar a jornada de 30h semanais, com vistas a futura utilização/compensação, em conformidade com o previsto na legislação aplicável, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço.

3.7. Na concessão de férias, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho, não há necessidade de substituição dos profissionais.

4. O serviço deverá ser prestado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, para sua execução será exigido que o empregado da empresa contratada fique à disposição da contratante em suas dependências e que não atue em outros contratos firmados pela contratada durante o horário de expediente em que estará à disposição do TRE/MS.

5. A unidade de medida a ser adotada para mensuração e pagamento é o quantitativo de posto de trabalho, devido a diversidade, complexidade e continuidade dos serviços técnicos que são realizados.

6. As classificações dos profissionais estão incluídas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

- Engenheiro Civil - 2142;
- Engenheiro Eletricista - 2143;
- Arquiteto - 2141.

7. Nesta modalidade, o posto de trabalho fica à disposição da Coordenadoria de Obras e Engenharia (COENG), exercendo atividades de Auxílio Técnico.

8. A critério da FISCALIZAÇÃO, poderão ser usados sistemas de gestão de equipe (Trello, Runrun.it ou outros semelhantes) para registrar a produtividade dos profissionais e as horas dedicadas a cada projeto desenvolvido, a fim de calcular, por exemplo, o custo e o prazo de cada projeto desenvolvido. A exigência desses registros é apenas uma ferramenta de gestão de equipe e não se confunde com o ponto eletrônico utilizado pela CONTRATADA para controle de horas trabalhadas pelos seus funcionários. Assim, a utilização de ferramenta desse tipo não tem qualquer impacto na relação trabalhista com os empregados da CONTRATADA.

9. 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 isponibilidade para realizar viagens eventuais dentro de Mato Grosso do Sul.

10. 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**.

10.1. Cabe ao Contratante:

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

10.1.2. 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;

10.2. Cabe à Contratada:

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

10.3. 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.

11. Toda a infraestrutura para a realização dos serviços nas dependências do Tribunal será fornecida pela CONTRATANTE.

12. 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.

12.1. Os custos referentes à emissão de ART ou RRT de que dispõe a cláusula 14 encontra-se estimado na Planilha de Custos a ser preenchida pela empresa licitante, na aba "Planilha Geral - Engenheiro", estimado em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por posto, para o período de 12 meses e serão pagos à contratada somente quando da comprovação de pagamento da guia.

CAPITULO 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 da Ata 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 expresso.

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 de prestação de serviços continuados de apoio administrativo de Auxiliar Técnico à Coordenadoria de Engenharia* a ser celebrado com a empresa vencedora.
- 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 anotarà 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.

7. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO DO INÍCIO DO CONTRATO)

- a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os profissionais terceirizados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Conferir se o terceirizado disponibilizado pela contratada atende à qualificação mínima exigida (Capítulo V);
- c) Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo, o qual foi pactuado quando da contratação;
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- g) Realizar reunião de alinhamento com representante legal da contratada e/ou preposto, de forma a esclarecer os principais aspectos da execução contratual e repasse das exigências quanto às normas gerais de conduta previstas neste Termo de Referência.

8. FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- a) Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas;
- c) Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela contratada que alocam seus empregados nas dependências da contratante, as seguintes comprovações:
 - c.1) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
 - c.2) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior, caso o Tribunal não esteja efetuando os depósitos diretamente na conta vinculada do FGTS do trabalhador, conforme estabelecido no contrato;
 - c.3) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

- c.4) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;
- c.5) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- c.6) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa;
e
- c.7) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

9. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- a) Conferir, todos os dias, qual(is) empregado(s) terceirizado(s) esta(ão) prestando serviços. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se o(s) empregado(s) esta(ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

10. Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

- a) Distribuir as funções e tarefas aos terceirizados;
- b) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- c) Acompanhar o comportamento e assiduidade dos terceirizados;
- e) Recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;
- f) A contratada deverá disponibilizar à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados da contratada que estiverem atuando no posto de trabalho, com devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência).
- g) O labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade da Administração. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade deste Tribunal;
- h) Obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, controle de frequência e de horários dos funcionários da contratada que atuaram no posto de serviço, bem como todos os controles relacionados a obrigações geradas nessa contratação.

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 corronde 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. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, dentre outros fatores previstos na Metodologia de Trabalho e na Rotina de Execução e demais exigências deste Termo de Referência.

1.1. Nenhum pagamento será efetivado com base exclusivamente em quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

Emissão da nota fiscal

2. O pagamento dos serviços efetivamente prestados será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada, em conformidade com a legislação tributária, acompanhada das seguintes comprovações:

a) pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) e do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, ou do faturamento ou da prestação do serviço, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de empregados da contratada e alocados nas dependências do Tribunal para execução do contrato; e,

b) regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação dos documentos de regularidade exigidos na lei de licitações;

2.1. A nota fiscal relativa aos serviços deverá informar e descrever o seu objeto como “prestação de serviços de auxílio técnico na área de engenharia, não estando vinculada a posto de trabalho ou horas trabalhadas, e tendo por referência os resultados e valores advindos do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

2.2. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n.º 1.234, de 11/01/2012, alterada pela IN da SRF n.º 1.244/12.

3. Para fins de emissão da nota fiscal deverá ser observado o seguinte procedimento:

a) a Fiscalização do contrato providenciará o atesto dos serviços efetivamente prestados, compreendendo, dentre outras atribuições, o fechamento do controle de frequência e do Instrumento de Medição de Resultados – IMR do mês de referência, no prazo de até 3 (três) dias úteis posteriores ao encerramento do referido mês – isto é, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços – e comunicará à empresa contratada, via correio-eletrônico, o valor que será pago pela prestação dos serviços e que deverá constar da Nota Fiscal/Fatura;

a.1) o prazo para atesto dos serviços não terá início ou ficará suspenso quando pendente providência de responsabilidade da empresa contratada, que inviabilize a realização das atribuições da Fiscalização, como, por exemplo, a apresentação das folhas de ponto dos prestadores de serviços para fins de fechamento do controle de frequência;

b) a empresa contratada deverá providenciar a emissão da Nota Fiscal/Fatura e a sua apresentação à Fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação do valor dos serviços, encaminhando juntamente com a Nota Fiscal/Fatura toda a documentação complementar exigida conforme cláusula 12.2 acima;

b.1) considerando eventuais possíveis efeitos nocivos sobre a prestação dos serviços, decorrentes, por exemplo, de falta de recursos para cumprimento das obrigações contratuais, o atraso na entrega da nota fiscal/fatura de prestação dos serviços poderá ensejar a aplicação de sanção à empresa contratada, nos termos do fixado no IMR e/ou no contrato.

Pagamento da nota fiscal

4. O pagamento será feito pelo Contratante em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente indicada pela Contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, e ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis após a data de apresentação da nota fiscal à Fiscalização.

5. O procedimento de pagamento observará as seguintes etapas:

a) a Fiscalização fará a análise da Nota Fiscal/Fatura e das informações nela constantes, inclusive quanto aos valores, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela empresa contratada, e, após, fará o encaminhamento à fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais;

b) os responsáveis pela fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais procederão à análise dos documentos pertinentes, em especial daqueles mencionados na cláusula 2 deste Capítulo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da Fiscalização, e, após, farão o encaminhamento à Seção de Finanças da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para efetivação do pagamento à contratada;

c) a Seção de Finanças efetuará o pagamento dos valores devidos à contratada, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais;

6. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de ausência de informação e/ou documento complementar, ou em que haja necessidade de correção e/ou complemento de informação constante da nota fiscal/fatura, bem como qualquer outro motivo cuja responsabilidade seja atribuível à contratada, passando a ser contado novamente somente após a efetiva regularização.

7. Serão retidas na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, as alíquotas 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 devesse comprovar a Opção;

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

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

a) deixar de cumprir com as cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário; e

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

9. A nota fiscal ou fatura não será paga, no caso de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, salvo na hipótese de determinação judicial, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

11. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e devem ser submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

12. O valor do Contrato referente ao ITEM II poderá ser reajustado de acordo com o índice previsto pelo IPCA/IBGE ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, após decorridos 12 (doze) meses contados a partir da data da proposta ou da assinatura do Contrato, caso haja interesse do TRE/MS, sempre observando a legislação e normas vigentes e o ITEM 1 será reajustado conforme disposto na Cláusula 6.1.1 do Capítulo IV deste Termo de Referência.

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) Implantar, em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra no respectivo posto de trabalho contratado e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

II) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais. O cálculo para desconto das faltas será conforme inciso III abaixo;

III) Em caso de falta ou não prestação dos serviços será aplicado desconto conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de trabalho multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros e vinte e cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado, independentemente da aplicação de penalidades;

IV) Afastar imediatamente após a comunicação, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada

para prestação dos serviços. A substituição do prestador de serviços afastado deverá ser efetuada em no máximo 5 (cinco) dias úteis;

V) Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços;

VI) Fornecer mão de obra capacitada para alocação nos postos de trabalho objeto do contrato, visando à perfeita execução dos serviços. Os prestadores de serviços deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos mínimos fixados pelo contratante, de acordo com o presente Termo de Referência;

VII) Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

VIII) Não será admitida prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, nas condições estabelecidas na cláusula 3.5 do Capítulo VI deste Termo de Referência;

IX) Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da contratada, que deverá conter foto e nome completo do prestador de serviços, bem como identificação da contratada, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

X) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

XI) Elaborar plano de férias e apresentá-lo ao fiscal em até 60 (sessenta) dias após o início da prestação dos serviços, do qual constarão o nome do prestador de serviços e as datas previstas para início e término de suas férias. O plano de férias deverá ser atualizado e apresentado ao fiscal sempre que ocorrerem eventos que impliquem sua modificação;

XI.1) Parte do período de férias deverá ser concedido no período de recesso forense, o período restante das férias será concedido no decorrer do exercício, conforme conveniência deste Tribunal, sem a necessidade de reposição do profissional nesse período.

XII) Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações do contratante, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do contratante e liberação no posto de vigilância do mesmo;

XIII) Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

XIV) Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, se houver;

XVI) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

XVII) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

XVIII) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

XIX) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

XX) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

XXI) Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

- XXII) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte do contratante;
- XXIII) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;
- XXIV) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- XXV) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
- XXVI) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do contratante;
- XXVII) Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;
- XXVIII) 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.
- XXIX) Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, as suas expensas, os exames médicos e complementares, na forma do Decreto-Lei n. 5.452/43, tanto na admissão de seus empregados e durante a vigência do contrato de trabalho, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes para verificação pela contratante, quando solicitado;
- XXX) Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
- XXXI) 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;
- XXXII) 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;
- XXXIII) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;
- XXXIV) 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;
- XXXV) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo contratante, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- XXXVI) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo;
- XXXVII) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal. O controle e a frequência deverá ser feita eletronicamente.
- XXXVIII) 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.
- XXXIX) 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. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
 - i. 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;
- XL) Orientar e instruir os seus empregados quanto ao cumprimento dos horários de trabalho fixados pelo contratante, das atribuições de cada posto de trabalho e das normas gerais de conduta;

XLI) 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.

XLII) 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.

XLIII) 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);

XLIV) 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;

XLV) 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).

XLVI) 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 – CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO - PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

1. Fica estabelecido que os valores previstos na planilha de custos e proposta detalhada, provisionados a título de pagamento de obrigações trabalhistas, serão retidos pelo Contratante e depositados em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO e somente serão liberados para pagamento das verbas aos trabalhadores.

2. Os depósitos de que trata a cláusula 1, acima devem ser efetivados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem deste Tribunal.

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

3. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

- a) 13º salário;
- b) Férias;
- c) 1/3 constitucional;
- d) Multa do FGTS; e
- e) Valor correspondente à incidência do Submódulo 3.1 – Encargos previdenciários e FGTS sobre o 13º salário, férias e 1/3 constitucional.

4. Os valores das provisões indicadas nas alíneas ‘a’ a ‘e’ da cláusula 3 acima terão como parâmetros os percentuais indicados na tabela abaixo:

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas						
Item	Risco Ambientais do Trabalho (RAT)					
	1%		2%		3%	
GRUPO A						
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
FÉRIAS	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
1/3 CONSTITUCIONAL	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78
SUBTOTAL	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44
INCIDÊNCIA DO GRUPO A	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16
MULTA FGTS	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30
<i>NOTA: As colunas previstas para as licitantes optantes pelo simples nacional foram suprimidas, pois a contratação será com cessão de mão de obra, sendo vedado o recolhimento pelo regime diferenciado.</i>						

5. A empresa licitante deverá observar os percentuais indicados na tabela acima para fins de elaboração de sua planilha de custos e formação de preços.

6. A conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – será aberta em instituição bancária oficial, qual seja, Caixa Econômica Federal, **nos termos da minuta do Anexo VIII** que determina os termos para a abertura e manutenção da conta corrente vinculada e, ainda, em qual agência bancária a mesma deve ser aberta.

7. Os valores referentes às rubricas mencionadas na cláusula 3 deste capítulo serão destacados do pagamento mensal à empresa contratada, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

8. A empresa contratada poderá solicitar autorização deste Tribunal para:

- I - resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas na cláusula 3 deste capítulo, desde que

comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

II - movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas na cláusula 3 deste capítulo.

8.1 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I da cláusula 8, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente deste tribunal (Seção de Análise Contábil) os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas na cláusula 3 deste capítulo.

8.2 O Tribunal, por meio de seus setores competentes (Seção de Análise Contábil), expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I da cláusula 8, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.3 Na situação descrita no inciso II da cláusula 8, o Tribunal solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

9. A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

10. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) na cláusula 9 deste capítulo houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

11. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Tribunal e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:

I - solicitação pelo Tribunal ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da empresa, conforme modelo constante no termo de cooperação, devendo o banco público oficial ao Tribunal sobre a abertura da referida conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação;

II - assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do Tribunal, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

13 A empresa contratada deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pelo Tribunal, nos termos estabelecidos na cláusula 2, II, acima.

14. No caso de descumprimento do prazo indicado para assinatura dos documentos de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação a contratada ficará sujeita às penalidades previstas na minuta do Termo de Contrato.

15. Não haverá cobrança de tarifa bancária para a abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, podendo incidir cobrança de tarifa relativa a serviço bancário, conforme condições do Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal e a Instituição bancária e/ou plano de tarifas da instituição bancária vigente, sendo que as despesas decorrentes deverão suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da contratada.

16. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação- serão remunerados na forma e pelos índices aplicados à poupança para pessoas jurídicas.

17. Aplicam-se à conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação as disposições da Resolução CNJ 169.

CAPÍTULO XVI. 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.

CAPÍTULO XVII – DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

2. A planilha de custos visa identificar os elementos componentes da proposta de preços da empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servindo de base para eventual reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado.

3. No caso desta contratação está prevista a elaboração de uma planilha de custos, **composta por 8 (oito abas)**, e que compreende os valores correspondentes à prestação de serviços, remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos, despesas administrativas, lucro e tributos, e todos os demais itens de formação de custo da empresa.

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

5. Para fins de análise da planilha apresentada o TRE/MS poderá solicitar à empresa a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

6. A planilha de custos deverá ser preenchida, seguindo sua sequência, iniciando pela aba denominada "Identificação da Empresa" e seguindo para as demais abas, conforme apresentadas na cláusula a seguir.

7. A planilha de custos é composta pelas seguintes abas/módulos:

a) **Identificação da empresa:** deverão ser informados dados relativos à identificação da empresa proponente e de seu representante legal;

b) **Identificação da licitação:** indicação sucinta do objeto da contratação e do posto de trabalho, a empresa deverá informar a convenção coletiva utilizada para fins de formação dos preços, se houver, a categoria profissional utilizada como referência, a data-base dessa categoria e a CBO;

c) **Módulo 1 – Remuneração:** a empresa deverá indicar as verbas – salário, gratificação, adicionais, etc. – que comporão a remuneração do posto de trabalho, seus respectivos valores e bases legais e/ou memórias de cálculo.

d) **Módulo 2 – Benefícios mensais e diários:** a empresa deverá indicar os benefícios – vale-transporte, auxílio alimentação, seguro de vida, etc. – a que terão direito os profissionais alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação, seus respectivos valores e bases legais e/ou memórias de cálculo;

e) **Módulo 3 – Encargos sociais e trabalhistas:** a empresa deverá indicar os encargos sociais e trabalhistas correspondentes ao objeto da contratação, seus respectivos valores ou percentuais, conforme o caso, e bases legais e/ou memórias de cálculo;

e.1) No preenchimento das planilhas de custos, na hipótese de a licitante for optante pelo recolhimento da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), deverá excluir a alíquota de 20% (vinte por cento), da célula "D20", do submódulo 3.1 Encargos Previdenciários e FGTS, do módulo 3 e anotar a alíquota de 4,50% (quatro inteiro e cinquenta centésimos percentuais) na célula "D31" (linha identificada como 5.D.1), **do Módulo 5 (Tributos)** e especificar: **Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB)**.

f) **Módulo 4 - Despesas indiretas e Lucro:** a empresa deverá indicar o percentual relativo às despesas indiretas (administrativas e operacionais) relativas à prestação dos serviços e o percentual de lucro com que se dispõe a executar os serviços;

- g) Módulo 5 - **Tributos**: a empresa deverá indicar os tributos incidentes sobre o objeto da contratação, seus respectivos percentuais e bases legais e/ou memórias de cálculo;
- h) Módulo 6 - **Diárias**: este módulo é referente à estimativa de despesas com o eventual pagamento de diárias. Os valores desta aba serão calculados automaticamente, aplicando-se, também, os percentuais de despesas indiretas, lucro, tributos informados pela empresa nos Módulos 5 e 6;
- i) **Planilha Geral/PROPOSTA DETALHADA (ao final de todas as abas)**: consiste no resumo das planilha de custos, sendo composta da identificação da empresa e dos valores totais de cada elemento da prestação dos serviços, para cada posto; e o preço final que a empresa oferecerá ao TRE/MS (**com o valor global**).

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 13:51, 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 informando o código verificador **1341751** e o código CRC **DB2D292B**.