



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no artigo 11 da Resolução n.º 23.234/2010-TSE, de 25.03.2010 e ao disposto no artigo 15 da Instrução Normativa n.º 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Orçamento Planejamento e Gestão, de 25.05.2017, doravante chamada apenas de IN 05/2017, e tem por objetivo determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação, assegurando à viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato.

1.2. A contratação será realizada através de licitação, na modalidade de PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei nº 10.520/2002, combinado com o Decreto 10.024/2019, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital.

1.3. Os serviços de contratação de empresa para prover postos de trabalho com mão de obra especializada para prestar serviços de Arquivista e Historiador visando atuar e atender as demandas de natureza arquivística desenvolvidas pelo Arquivo Central (CSDJ) e pelo Centro de Memória (ASCOM) deste Tribunal, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, e que se enquadram como serviços comuns para fins do disposto no Decreto 10.024/2019, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

CAPÍTULO II – JUSTIFICATIVA

2.1. A Contratação de empresa para prover postos de trabalho com mão de obra prestada por 01 Arquivista e 01 Historiador proporcionará o atendimento às demandas (elevada quantidade de dados, informações e documentos a serem identificados, analisados, digitalizados, avaliados, descritos, registrados e organizados) de forma adequada; com abrangência técnica e conhecimento especializado para a adequada realização do serviço.

2.2. Os serviços de Arquivista e Historiador também visam atender um número elevado de exigências, a maioria recentemente consolidada e em consonância com a RESOLUÇÃO Nº 324, de 30 de Junho de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname; além de alcançar elevado grau de satisfação do usuário interno e externo no que concerne, primordialmente, ao acesso eficiente e eficaz à documentação, informação e dados sob a guarda deste Tribunal.

2.3. O TRE/MS não possui em seu quadro de pessoal cargos que detenham as atribuições específicas dos postos de trabalho previstos no presente Termo de Referência, por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade-fim desta Justiça

CAPÍTULO III – CONCEITUAÇÃO

3.1. Para fins deste Termo de Referência conceituam-se:

- a) SERVIÇO CONTINUADO - aquele cuja interrupção possa comprometer as atividades do Tribunal e cuja execução deva estender-se por mais de um exercício financeiro;
- b) TERMO DE REFERÊNCIA - documento que deverá conter os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação, elaborado com vistas a assegurar a viabilidade técnica, a avaliação dos custos dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato;
- c) UNIDADE DE MEDIDA - parâmetro de medição adotado pela Administração para a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;
- d) PRODUTIVIDADE - medição do volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerados os recursos humanos, materiais e tecnológicos colocados à disposição pela contratada, o nível de qualidade exigido e as condições do local de realização do serviço;
- e) ATRIBUIÇÕES ou ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS – detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinado intervalo de tempo, tais como: ordem de execução, especificações, duração e frequência;
- f) PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - documento que demonstra, detalhadamente, os componentes dos custos incidentes na formação dos preços dos serviços, conforme modelo a ser fornecido pelo Tribunal;
- g) ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária;
- h) FISCAL(IS) – servidor(es) especialmente designado(s) para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- i) GESTOR DE CONTRATO - servidor com atribuições de assistir o Fiscal de Contrato;
- j) ACOMPANHAMENTO - verificação das condições em que os serviços serão prestados;
- k) FISCALIZAÇÃO - verificação da qualidade, quantidade e efetividade em relação aos itens contratados;
- l) REPACTUAÇÃO - procedimento de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- m) REAJUSTE - procedimento para recomposição dos valores contratuais referentes aos materiais, insumos ou diárias e que consiste na aplicação de índice de correção monetária prevista em contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;
- n) PRODUTO ou RESULTADO - serviço mensurável produzido na execução do contrato;
- o) ORDEM DE SERVIÇO - documento utilizado pela Administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos.
- p) PERÍODO ELEITORAL - Período que pode compreender os meses de abril a dezembro do ano em que são realizadas eleições gerais ou municipais.

CAPÍTULO IV – OBJETO E DO PREÇO MÁXIMO

4.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo para prover 02 (dois) postos de trabalho com mão de obra especializada, sendo 01 (um) em Arquivologia e (um) em História, com prestação de mão de obra própria da empresa contratada, para atuar e atender as demandas de natureza arquivística desenvolvidas pelo Arquivo Central (CSDJ) e pelo Centro de Memória (ASCOM) deste Tribunal, de forma técnica e com conhecimento especializado para a adequada realização do serviço, de forma a alcançar elevado grau de satisfação do usuário interno e externo no que concerne, primordialmente, ao acesso eficiente e eficaz à documentação, informação e dados sob a guarda deste Tribunal.

4.1.1. Os serviços são comuns 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.

4.1.2. 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.

4.2. A quantidade de postos de trabalho relativa a cada categoria funcional (serviço) compreendida na presente contratação está indicada no quadro abaixo, indicando-se os quantitativos por localidade de alocação do posto de trabalho e total.

Item	Categoria funcional	Jornada	Qtde. de postos de trabalho	Período da contratação (meses)
1	Arquivista	30 horas semanais - 6 horas diárias	01	24
2	Historiador	30 horas semanais - 6 horas diárias	01	24

4.2.1. Em caso de divergência entre a descrição do serviço indicada no SIASG/COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.

4.3. A jornada semanal será prestada, regra geral, de segunda a sexta-feira, conforme escala (horário de prestação de serviços) a ser determinada pelo contratante, e respeitados o limite para a jornada diária, os intervalos intra e interjornadas e demais normas pertinentes.

4.4. Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços, dentro da mesma municipalidade, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada, salvo se esta comprovar que a mudança resulta em alteração de seus custos.

4.4.1. Em caso de ocorrência das situações previstas na cláusula 4.4 acima, a fiscalização comunicará à contratada.

4.5. O serviço é considerado contínuo porque visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, não sendo possível o atendimento sob demanda.

4.6. O serviço deverá ser prestado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, para sua execução será exigido que os empregados da empresa contratada fiquem à disposição da contratante em suas dependências e que não atuem em outros contratos firmados pela contratada;

4.7. A contratação deverá ser realizada junto a empresa especializada na cessão de mão de

obra, vez que o suporte administrativo será provido mediante alocação de postos de trabalho.

4.8. Os funcionários da contratada devem realizar o curso EAD de Gestão Documental no Poder Judiciário, gratuitamente oferecido pelo Conselho Nacional de Justiça.

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

4.10. A classificação dos profissionais está incluída no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) código 2613-05 (arquivista) e o código 2035-20 (historiador).

4.11. Nesta modalidade o posto de trabalho fica à disposição das unidades da CSDJ e ASCOM, exercendo atividades de cunho técnico.

4.12. Os valores correspondentes a cada serviço contratado passarão a ser pagos à empresa contratada de acordo com o efetivo início da execução dos serviços.

CAPÍTULO V – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando que no Estado de MS não há sindicato de Arquivistas e Historiadores, para a estimativa dos valores tomou-se como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas e Sindicato dos Trabalhadores das empresas de Asseio e Conservação de Mato Grosso do Sul.

5.1.1. Para fins de elaboração de proposta de preços, a empresa deverá observar as regras da Convenção Coletiva referente à atividade preponderante do empregador e, caso não esteja vinculada a nenhuma norma coletiva de trabalho, deverá observar os diretos trabalhistas previstos na CLT, nos termos da alínea "b", cláusula 9.5, capítulo 9 do Edital.

5.2. O VALOR MÁXIMO TOTAL POR ITEM, para a vigência contratual, de 24 (vinte e quatro) meses, será de:

a. R\$ 124.389,12 (cento e vinte e quatro mil trezentos e oitenta e nove reais e doze centavos), para o posto de arquivista e,

b. R\$ 133.150,56 (cento e trinta e três mil cento e cinquenta reais e cinquenta e seis centavos), para o posto de historiador.

5.2.1. A empresa poderá ofertar proposta para o item de interesse, não havendo obrigatoriedade de ofertar proposta para os dois itens.

5.3. O salário do empregado não poderá ser inferior ao fixado pelo TRE/MS:

5.3.1. Arquivista: R\$ 2.036,50 (dois mil trinta e seis reais e cinquenta centavos);

5.3.2. Historiador: R\$ 2.201,23 (dois mil duzentos e um reais e vinte e três centavos).

5.3.3. O salário será atualizado na data base da convenção coletiva utilizada, sendo reajustado conforme o percentual concedido na CCT.

5.3.3.1. No caso de a licitante formular a sua proposta apenas com base nos direitos trabalhistas previstos na CLT, na forma como preconizado na alínea "b.1" da cláusula 9.5 do Edital, não fará jus à repactuação salarial.

CAPÍTULO VI – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

6.1. Os serviços de apoio administrativo nas áreas de Arquivologia e História, objeto desta contratação compreendem as atividades relacionadas neste Termo de Referência, dentre outras descritas no rol de atividades da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e não

atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão, e serão executadas pela Contratada obedecendo ao disposto na Resolução 23.234/2010-TSE e suas alterações posteriores, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes.

6.2. A jornada semanal será prestada, regra geral, de segunda a sexta-feira, conforme escala (horário de prestação de serviços) a ser determinada pelo contratante, e respeitados o limite para a jornada diária, os intervalos intra e interjornadas e demais normas pertinentes.

6.2.1. A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, dentro do período compreendido entre as 7h00min e as 20h00min, que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação.

6.2.2. A prestação dos serviços poderá ocorrer fora do horário indicado na cláusula 6.2.1, a depender da necessidade do serviço.

6.3. 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 4.2, mediante comunicação do fiscal do contrato, com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência.

6.4. As horas colocadas à disposição deste Tribunal, excedentes às mencionadas na cláusula 4.2, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente, se aplicável, e desde que haja convocação expressa por parte do fiscal do contrato.

6.5. O horário de prestação de serviços de cada posto alocado na presente contratação será estabelecido pela unidade responsável pela fiscalização dos serviços e informado à contratada, reservando-se ao Tribunal o direito de alterá-lo de acordo com suas necessidades.

6.6. 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 dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço.

6.6.1. Havendo a dispensa, considerar-se-á a jornada do dia como efetivamente cumprida, não implicando a compensação de horários, tampouco o desconto de valores do pagamento à contratada.

6.6.2. A eventual dispensa de posto de trabalho, nas situações indicadas na cláusula 6.6 acima, será comunicada à empresa contratada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

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

6.8. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, o TRE/MS poderá requerer da empresa contratada que seja firmado acordo individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários.

6.9. As atividades deverão ser executadas de modo a atender à rotina estabelecida pelo Contratante, conforme orientações expedidas pela fiscalização do contrato.

6.10. Atribuições do Historiador:

a) Organizar informações para publicações, exposições e eventos em empresas, museus, editoras, produtoras de vídeo e de CD-ROM, ou emissoras de Televisão, sobre temas de História da Justiça Eleitoral;

b) Realizar planejamento, organização, implantação e direção de serviços de pesquisa

histórica;

- c) Assessorar, organizar, implantar e direcionar serviços de documentação e informação histórica;
- d) Assessorar o processo de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação histórica;
- e) Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos;
- f) Programar medidas necessárias à conservação de documentos históricos;
- g) Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- h) Produzir narrativa acerca da história da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul;
- i) Orientar quanto aos critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos considerados culturalmente importantes, das unidades administrativas e judiciais para a Unidade de Gestão da Memória;
- j) Orientar quanto às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul por meio de sugestões de atividades no Centro de Memória da Justiça Eleitoral;
- k) Executar e/ou auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no Archivematica e integração com o AtoM;
- l) Compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como a Comissão de Gestão da Memória.

6.11. Atribuições do Arquivista:

- a) Assistência técnica arquivística à Seção de Biblioteca e Arquivo (SBA);
- b) Executar e/ou auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no Archivematica e integração com o AtoM;
- c) Assessorar na classificação e organização do arquivo corrente de documentos recebidos do público externo, contribuindo com a definição de estratégias de armazenamento que tanto facilitem o acesso à informação por eventuais interessados, quanto mantenham coerência com os parâmetros de guarda documental;
- d) Tratamento documental arquivístico de documentos administrativos e judiciais: arquivos intermediários e permanentes, bem como arquivo histórico e de bens culturais;
- e) Realizar o controle da temporalidade dos documentos, bem como o registro de dados nos sistemas eletrônicos de documentação e informação do Tribunal;
- f) Realizar atendimentos telefônicos e fornecer informações ao público interno e externo às pesquisas, solicitações e requisições formuladas pelos interessados à informação, bem como esclarecer dúvidas sobre instrumentos de gestão documental e funcionalidades de sistemas de gestão de documentos e de informação, quando autorizado pela Chefia da Unidade;
- g) Contribuir para a organização da massa documental acumulada na SBA e nos Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, conforme planejamento;
- h) Apresentar sugestões para a atualização dos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), conforme orientação da Comissão Permanente de Avaliação de

Documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e de rotinas administrativas;

- h) Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;
- i) Executar e/ou auxiliar na digitalização dos documentos arquivísticos;
- j) Colaborar nas atividades de eliminação de documentos;
- k) Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;
- l) Executar trabalhos relacionados à SBA com a utilização do pacote Windows/Office;
- m) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;
- n) Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;
- o) Auxiliar no planejamento e organização de serviços de digitalização;
- p) Desenvolver medições do acervo;
- q) Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental e de memória, conforme diretriz da Chefia da Unidade;
- r) Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- s) Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- t) Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- u) Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- v) As atribuições exigidas dos arquivistas obedecem as previsões legais definidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), por meio da Lei 6.546/1978 e pelo Decreto 82.590/1978 ,que dispõem sobre a regulamentação da profissão de Arquivista;
- x) Compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como a Comissão de Gestão da Memória.

6.12. Além das atribuições específicas de cada serviço contratado, os prestadores de serviços alocados pela contratada nos postos de trabalho objeto desta contratação deverão cumprir as normas gerais de conduta fixadas pelo Tribunal, em especial:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela Fiscalização;

b) Os prestadores de serviços deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de trabalho de funcionários sem o crachá.

b.1) O crachá deve conter, ao menos, a identificação da empresa contratada, o nome e a foto do prestador de serviços.

c) Cumprir as normas de segurança e **biosegurança** para acesso às dependências do Tribunal;

d) Comunicar à Fiscalização qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços;

e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

f) Cumprir as normas internas do órgão contratante;

- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos/materiais colocados à sua disposição;
- j) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- l) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- m) Buscar orientação junto à Fiscalização, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- p) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- q) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias da prestação dos serviços;
- r) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- s) Tratar a todos com urbanidade.

CAPÍTULO VII – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

7.1. No que concerne à qualificação dos profissionais que atuarão como Arquivista e Historiador, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) Formação em curso de Arquivologia no nível de bacharelado, com diploma reconhecido pelo MEC, para o posto de trabalho arquivista;
- b) Formação em curso de História no nível de bacharelado e/ou licenciatura, com diploma reconhecido pelo MEC, para o posto de trabalho historiador.

7.2 Será exigido comprovação de experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano no posto pretendido, mediante apresentação de contrato de prestação de serviços ou registro na Carteira de Trabalho.

7.3. A empresa contratada deverá indicar, quando da assinatura do contrato, o profissional que colocará à disposição do TRE/MS, comprovando sua formação profissional e experiência de trabalho, mediante apresentação de documentação que tratam as Cláusulas 7.1 e 7.2.

7.3.1. Em caso de substituição/troca do(s) profissional(is) indicado(s), a Contratada deverá enviar à fiscalização, por meio eletrônico, o nome do profissional será colocado à disposição do TRE/MS, bem como a documentação comprovando o preenchimento dos requisitos exigidos nas cláusulas 7.1 e 7.2.

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

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

CAPÍTULO VIII – DA VISITA E VISTORIA

8.1. Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta **VISITAR e VISTORIAR** os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

8.1.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar a visita junto à Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência do Tribunal, por meio do fone (67) 2107-7229, com a servidora Denise ou (67) 2107-7142, com a servidora Ana, de 2ª a 6ª-feira, das 12h às 18h.

8.2. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá entrar em contato com as servidoras indicadas acima, para obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

8.3. Considerando que a visita e a vistoria são faculdades da empresa interessada, não será fornecido pelo TRE/MS comprovante de sua realização.

8.4. A participação na licitação a ser realizada para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência implica na aceitação das condições aqui fixadas e na admissão pela empresa proponente de que os elementos fornecidos pelo TRE/MS foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

CAPÍTULO IX - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, 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.

9.1.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, uma vez que existe a necessidade de uma excelente prestação de serviço ao público, e sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, de forma contínua, segura e confiável para o cumprimento da missão institucional do órgão. Impende destacar que se trata de serviços de apoio, imprescindíveis para a continuidade das atividades desse Tribunal, e que esse meio significa indubitavelmente a facilidade na execução dos serviços e na gestão contratual, por ter o prazo para execução e de vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e que coaduna com a eficiência e a economicidade almejadas na aplicação de recursos públicos.

CAPÍTULO X – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

10.1. Atendendo ao disposto na Resolução n. 23.234/2010-TSE, 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 II que será parte do contrato 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 XI – 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 XII – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-ão por representante da administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, do art. 6º do Decreto n. 2.271/97 e do art. 29 da Resolução TSE n. 23.234/10.

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

12.2. A fiscalização dos serviços seguirá o disposto na Resolução TSE n. 23.234/10.

12.3. A Fiscalização tem autoridade para exercer, em nome do Tribunal Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolarem as previsões do contrato e do Termo de

Referência.

12.4. A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os seguintes procedimentos:

12.4.1. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO DO INÍCIO DO CONTRATO):

- a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados 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 VI);
- 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 número de terceirizado (s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- e) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo, o qual foi pactuado quando da contratação;
- f) 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 no Capítulo VI deste Termo de Referência.

12.4.2. 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 aloca 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.

12.4.3. 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.

12.4.4. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL:

a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O (s) reajuste (s) do (s) empregado (s) deve (m) ser obrigatoriamente concedido (s) pela contratada no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

b) Controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo;

c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

d) Solicitar à contratada comprovante de contratação de seguro contra riscos de acidente de trabalho, nos termos descritos no inciso XXXIV da cláusula 1 do Capítulo XIII;

12.4.5 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;

d) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;

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), conferindo, se for o caso, as compensações na forma estabelecida nas cláusulas do Capítulo VI deste Termo, considerando cada um dos empregados da contratada que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 dia na contratação;

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 XIII – DO PAGAMENTO

13.1. 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.

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

Emissão da nota fiscal

13.2. 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;

13.2.1. A nota fiscal relativa aos serviços deverá informar e descrever o seu objeto como “prestação de serviços de apoio administrativo na área de <nome do serviço prestado>”, 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.

13.2.2. 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.

13.3. 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;

a.2) o prazo para atesto dos serviços ficará suspenso nas hipóteses previstas na cláusula 12.6 deste Capítulo;

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

13.4. 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.

13.5. 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 12.2 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;

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. Nos termos do disposto no inciso VIII do art. 17 da Resolução TSE nº 23.234/2010, 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.

13.10. 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:

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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.

13.11. 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.

CAPÍTULO XIV – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1. 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 nos respectivos postos de trabalho contratados 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 no 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

XI) Elaborar plano de férias, observado o disposto na cláusula 6.7 do Capítulo VI deste Termo de Referência, 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 concedido no período de recesso forense, o período restante das férias será concedido no decorrer do exercício, conforme conveniência deste Tribunal.

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;

XV) O salário seguirá o determinado pelo contratante e será reajustado conforme convenção coletiva adotada para a contratação, os demais benefícios deverão estar em consonância com o disposto em acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

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 que se fizerem no objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

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, conforme 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. Inspecionar 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, especialmente, as descritas no Capítulo VI;

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 – interurbanos e correspondências, por exemplo);

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 XV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As sanções administrativas estão disciplinadas na minuta do contrato (Anexo III).

CAPÍTULO XVI – CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO - PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

16.1. Fica estabelecido que os valores previstos na planilha de custos e formação de preços,

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.

16.2. Os depósitos de que trata a cláusula 15.1, 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.

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

16.3. 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.

16.4. Os valores das provisões indicadas nas alíneas 'a' a 'e' da cláusula 16.3 acima terão como parâmetros os percentuais indicados na tabela abaixo:

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas						
Item	Risco Ambientais do Trabalho (RAT)					
GRUPO A	1%		2%		3%	
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

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.

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

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

16.7. Os valores referentes às rubricas mencionadas na cláusula 15.3 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.

16.8. 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 16.3 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 15.3 deste capítulo.

16.8.1 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I da cláusula 16.8, 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 15.3 deste capítulo.

16.8.2 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 16.8, 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.

16.8.3 Na situação descrita no inciso II da cláusula 16.8, 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.

16.9. 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.

16.10. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) na cláusula 16.9 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.

16.11. 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.

16.12 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 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.

16.13 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 16.12, II, acima.

16.14. 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.

16.15. 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.

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

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

CAPÍTULO XVII. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

17.1. 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 XVIII – DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

18.1. A empresa interessada em oferecer proposta de preços para a prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência deverá efetuar o levantamento de todos os custos concernentes, visando à formação dos preços a serem ofertados.

18.1.1. É de responsabilidade de cada empresa a metodologia empregada para o levantamento de custos e a formação de seus preços.

18.2. Visando à análise objetiva das propostas, a empresa interessada deverá demonstrar seus preços por meio de planilhas de custos e formação de preços conforme modelos padronizados que o TRE/MS tornará disponíveis (anexos ao edital).

18.3. As planilhas de custos e formação de preços visam à demonstração dos 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.

18.4. No caso desta contratação está prevista a elaboração de planilhas de custos e formação de preços referentes aos postos de trabalho de Arquivista e Historiador, contendo valores correspondentes a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos diversos (exceto materiais), despesas indiretas, lucro e tributos.

18.4.1. A empresa poderá apresentar proposta para todos os itens ou somente para o item de interesse.

18.5. A empresa poderá indicar percentuais de despesas indiretas e de lucro distintos para cada categoria profissional e/ou posto de trabalho.

18.6. O preenchimento das planilhas de custos servirá de base para a elaboração da proposta.

18.6.1. A empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar, para fins de aceitação de sua proposta, planilhas de custos e formação de preços ajustadas ao último valor negociado.

18.7. Para fins de análise das planilhas apresentadas pela empresa 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.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário**, em 23/05/2022, às 15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1211133** e o código CRC **E5CC081B**.