



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**CAPÍTULO I - DO OBJETO**

1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Ginástica Laboral aos servidores, servidores requisitados, terceirizados e estagiários do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul.

1.1. A prestação dos serviços será de forma presencial no município de Campo Grande/MS, nos locais indicados na cláusula 1.1.7, capítulo III deste Termo de Referência, e;

1.2. A prestação dos serviços nos municípios do interior serão realizados de forma *on-line*, nos termos da cláusula 1.2, Capítulo III deste Termo de Referência.

2. A contratação dos serviços será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, do tipo menor preço, conforme condições do Edital, deste Termo de Referência e da Minuta do Contrato.

**3. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da lei 8.666/93.**

**CAPÍTULO II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

1. O principal objetivo da Ginástica Laboral é o benefício pessoal do trabalhador, esse benefício é fisiológico, psicológico e social, atuando de forma preventiva e terapêutica, trazendo, consequentemente, um grande retorno indireto para a Instituição a médio e longo prazo.

**2. Objetivos específicos:**

**2.1. Fisiológicos**

- a) Prevenir as doenças ocupacionais (LER/DORT);
- b) Possibilitar melhor utilização das estruturas osteo-mio-articulares, como maior eficiência e menor gasto energético por movimento específico;
- c) Promover o combate e prevenção do sedentarismo, estresse, depressão, ansiedade;
- d) Melhorar a flexibilidade, força, coordenação, ritmo, agilidade e a resistência, promovendo uma maior mobilidade e melhor postura;
- e) Promover a sensação de disposição e bem-estar para a jornada de trabalho;
- f) Reduzir a sensação de fadiga no final da jornada;
- g) Contribuir para a promoção da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- h) Propiciar, através da realização dos exercícios, características preparatórias, compensatórias e relaxantes no corpo humano.

**2.2. Psicológicos**

- a) Motivação para novas rotinas;
- b) Melhoria do equilíbrio biopsicológico;
- c) Melhoria da auto-estima e a auto-imagem;
- d) Desenvolvimento da consciência corporal;
- e) Combater as tensões emocionais;
- f) Melhorar a atenção e concentração nas atividades desempenhadas.

### 2.3. Sociais

- a) Favorecer o relacionamento social e trabalho em equipe;
- b) Melhorar as relações interpessoais.

### 2.4. Institucionais

- a) Reduzir o absenteísmo;
- b) Diminuir as queixas, acidentes e lesões;
- c) Melhorar a imagem da instituição junto aos empregados e a sociedade;
- d) Aumentar a produtividade.

## CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS, QUANTIDADES E PREÇOS MÁXIMOS

1.1. A descrição dos serviços presenciais, locais de prestação dos serviços, respectivas quantidades e preços máximos admitidos pelo TRE/MS, estão indicados abaixo.

ITEM	CAMPO GRANDE/MS		
1	Prestação de serviços de ginástica laboral <u>presencial</u>		
Unidade	Sessão	Qdade anual de sessões	2.288
Preço Unitário Máximo (R\$): 30,94		Preço máximo anual R\$: 70.790,72	

1.1.1. Cada sessão terá duração mínima de 10 (dez) e máxima de 15 (quinze) minutos.

1.1.2. No prédio sede do TRE/MS e no prédio do Fórum Eleitoral, a cada hora (60 minutos) deverão serem ministradas, no mínimo, 03 (três) sessões. O restante do tempo será utilizado para deslocamento entre as salas e nos preparativos iniciais das sessões.

1.1.3. Há previsão de que ocorram 22 (vinte e duas) sessões por dia, devendo ser realizadas 02 (duas) vezes na semana, em dias alternados, totalizando 52 (cinquenta e duas) sessões por semana.

1.1.4. Para fins desta contratação foi fixado em 52 (cinquenta e duas) o número total de semanas no decorrer do período da contratação .

1.1.5. Em virtude de feriados ao longo do ano, bem como do recesso forense, o quantitativo de sessões, inicialmente previsto, poderá ser reduzido.

1.1.6. Das 22 (vinte e duas) sessões diárias, 20 (vinte) sessões serão distribuídas entre o Prédio Sede do TRE/MS e o Fórum Eleitoral, os demais locais serão contemplados com 01 (uma) sessão cada;

1.1.7. As sessões serão ministradas nos prédios ocupados por esta Justiça Eleitoral no município de Campo Grande/MS e indicados no quadro abaixo:

Local de Prestação dos Serviços	Endereço	Horário de Funcionamento
TRE/MS Prédio Sede do	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23. Parque dos Poderes	12:00 às 18:00
Eleitoral Prédio Fórum	Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180. Parque dos Poderes	12:00 às 18:00
Posto de Atendimento Eleitoral - CIJUS - Centro Integrado de Justiça	Rua 26 de Agosto esquina com a 7 de Setembro. Centro	12:00 às 18:00
Prédio do Arquivo Central e Almoxarifado	Rua Delegado José Alfredo Hardman, 184. Parque dos Poderes	12:00 às 18:00

1.1.8. Havendo alteração nos endereços e horários indicados acima, a contratada deverá prestar o serviço no novo endereço e/ou horário informado pela Assessoria de Políticas de Saúde, sem alteração nos valores inicialmente contratados.

1.1.9. Os horários e os dias da semana em que as sessões serão realizadas serão definidos pela Assessoria de Políticas de Saúde e pela contratada, após a assinatura do contrato.

1.1.10. Quantidade estimada de participantes:

<b>Setor</b>	<b>Servidores</b>	<b>Terceirizados</b>	<b>Estagiários</b>	<b>Requisitados</b>	<b>Total</b>
Presidência	12	01	01		14
Corregedoria	12	01	03		16
Direção-Geral	21	01	09		31
Ouvidoria, EJE e JM- Gab. Membros	09				09
Secretaria de Administração e Finanças	44	12	19		75
Secretaria de Gestão de Pessoas	34	03	04		41
Secretaria Judiciária	22	01	06		29
Secretaria de Tecnologia da Informação	28	10	14		52
Cartório da 8ª ZE (fórum eleitoral)	02		01	07	10
Cartório da 35ª ZE (fórum eleitoral)	02		01	09	12
Cartório da 36ª ZE (fórum eleitoral)	02		01	10	13
Cartório da 44ª ZE (fórum eleitoral)	02		01	08	11
Cartório da 53ª ZE (fórum eleitoral)	02		01	07	10
Cartório da 54ª ZE (fórum eleitoral)	02		01	10	13

1.1.11. Em virtude de férias, viagens a serviço, licenças, remoções, entre outros, o quantitativo de participantes poderá sofrer alteração no decorrer da execução do contrato.

1.1.12. Os servidores que prestam serviços no Almoxarifado estão lotados na Secretaria de Administração e Finanças, os servidores do Arquivo Central estão lotados na Secretaria Judiciária e os servidores/requisitados que atuam no CIJUS estão lotados nos Cartórios Eleitorais.

### SERVIÇOS ON-LINE

1.2. A localização dos usuários, descrição dos serviços *on-line*, quantidades e preços máximos admitidos pelo TRE/MS, estão indicados abaixo.

ITEM	CARTÓRIOS DO INTERIOR		
2	Prestação de serviços de ginástica laboral <i>on-line</i> (ao vivo)		
Unidade	Sessão	Qdade anual de sessões	208
Preço Unitário Máximo (R\$): 27,90		Preço anual máximo: 5.803,20	

1.2.1. Para o interior serão formadas duas turmas, incluindo todas as localidades do interior, com duração mínima de 10 (dez) minutos e máxima de 15 (quinze) minutos, com previsão de duas aulas semanais por turma.

1.2.1.1. Foram formadas duas turmas para viabilizar a participação de todos os servidores, sem que ocorra interrupção total dos serviços dos cartórios, desta forma, parte dos servidores participam da turma 1 e o restante da turma 02.

1.2.1.1. Na cláusula 4.2.4 consta sugestão de formação de turma. A quantidade de participantes poderá ser alterada no decorrer do execução do contrato, em virtude de férias, remoção de servidores, etc.

1.2.2. As aulas *on-line* deverão ser ao vivo e transmitidas nas plataformas teams, google meet ou zoom. O envio do link para acesso às aulas e o controle de participação é de responsabilidade da contratada.

1.2.2.1. Os links de acesso às aulas devem ser encaminhados, a todos os inscritos da turma, por e-mail ou em grupo formado em aplicativo de troca de mensagem (whatsapp/telegram).

1.2.2.2. As duas turmas poderão ter aulas nos mesmos dias, desde que observado o intervalo de no mínimo 20 (vinte) minutos entre as aulas.

1.2.3. Para fins desta contratação foi fixado em 52 (cinquenta e duas) o número total de semanas no decorrer do período da contratação .

1.2.3.1. Foram estimadas duas aulas semanais por turma, totalizando 208 aulas anuais.

1.2.3.2. Em virtude de feriados ao longo do ano, bem como do recesso forense, o quantitativo de sessões, inicialmente previsto, poderá ser reduzido.

1.2.4. Quantidade estimada de participantes por cartório do interior.

LOCALIDADES: HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS 12h AS 18h	Quantidade de servidores	TURMA 01	TURMA 02
CARTÓRIO DA 01ª ZONA ELEITORAL - Amambai	4	2	2
CARTÓRIO DA 02ª ZONA ELEITORAL - Naviraí	5	3	2
CARTÓRIO DA 03ª ZONA ELEITORAL - Cassilândia	2	1	1
CARTÓRIO DA 04ª ZONA ELEITORAL - Fátima do Sul	4	2	2
CARTÓRIO DA 05ª ZONA ELEITORAL - Nova Andradina	5	3	2
CARTÓRIO DA 06ª ZONA ELEITORAL - Bataguassu	5	2	3

CARTÓRIO DA 07ª ZONA ELEITORAL - Corumbá	5	2	3
CARTÓRIO DA 09ª ZONA ELEITORAL - Três Lagoas	6	3	3
CARTÓRIO DA 10ª ZONA ELEITORAL - Aquidauana	5	3	2
CARTÓRIO DA 11ª ZONA ELEITORAL - Rio Brillhante	4	2	2
CARTÓRIO DA 12ª ZONA ELEITORAL - Coxim	5	2	3
CARTÓRIO DA 13ª ZONA ELEITORAL - Paranaíba	4	2	2
CARTÓRIO DA 14ª ZONA ELEITORAL - Camapuã	3	2	1
CARTÓRIO DA 15ª ZONA ELEITORAL - Miranda	4	2	2
CARTÓRIO DA 16ª ZONA ELEITORAL - Maracajú	5	2	3
CARTÓRIO DA 17ª ZONA ELEITORAL - Bela Vista	2	1	1
CARTÓRIO DA 18ª ZONA ELEITORAL - Dourados	12	6	6
CARTÓRIO DA 19ª ZONA ELEITORAL - Ponta Porã	7	3	4
CARTÓRIO DA 20ª ZONA ELEITORAL - Porto Murtinho	2	1	1
CARTÓRIO DA 21ª ZONA ELEITORAL - Rio Verde de Mato Grosso	4	2	2
CARTÓRIO DA 22ª ZONA ELEITORAL - Jardim	5	3	2
CARTÓRIO DA 23ª ZONA ELEITORAL - Água Clara	2	1	1
CARTÓRIO DA 24ª ZONA ELEITORAL - Aparecida do Taboado	3	1	3
CARTÓRIO DA 25ª ZONA ELEITORAL - Eldorado	5	3	2
CARTÓRIO DA 26ª ZONA ELEITORAL - Sonora	3	1	2
CARTÓRIO DA 27ª ZONA ELEITORAL - Ivinhema	5	3	1
CARTÓRIO DA 28ª ZONA ELEITORAL - Caarapó	4	2	2
CARTÓRIO DA 30ª ZONA ELEITORAL - Bonito	4	2	2
CARTÓRIO DA 31ª ZONA ELEITORAL - Sidrolândia	4	2	2
CARTÓRIO DA 32ª ZONA ELEITORAL - Ribas do Rio Pardo	3	1	2
CARTÓRIO DA 33ª ZONA ELEITORAL - Mundo Novo	4	2	2
CARTÓRIO DA 34ª ZONA ELEITORAL - Bandeirantes	3	2	1
CARTÓRIO DA 38ª ZONA ELEITORAL - Costa Rica	3	1	2
CARTÓRIO DA 39ª ZONA ELEITORAL - Deodápolis	3	2	1
CARTÓRIO DA 40ª ZONA ELEITORAL - São Gabriel do Oeste	4	2	2
CARTÓRIO DA 41ª ZONA ELEITORAL - Brasilândia	3	2	1

CARTÓRIO DA 43ª ZONA ELEITORAL - Dourados	9	4	5
CARTÓRIO DA 45ª ZONA ELEITORAL - Nioaque	3	1	2
CARTÓRIO DA 48ª ZONA ELEITORAL - Chapadão do Sul	3	2	1
CARTÓRIO DA 49ª ZONA ELEITORAL - Anastácio	4	2	2
CARTÓRIO DA 50ª ZONA ELEITORAL - Corumbá	6	3	3
CARTÓRIO DA 51ª ZONA ELEITORAL - Três Lagoas	7	4	3
CARTÓRIO DA 52ª ZONA ELEITORAL - Ponta Porã	6	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>189</b>	<b>95</b>	<b>94</b>

#### **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

1. Antes de dar início às sessões de ginástica laboral, a contratada deverá:

1.1. Realizar visita técnica, com acompanhamento da Assessoria de Políticas de Saúde, para diagnóstico das instalações do TRE/MS e do tipo de clientela, sendo que, os servidores, com registros médicos quanto a queixas de dores relacionadas ao trabalho, deverão ser avaliados previamente pelo fisioterapeuta ou educador físico indicando exercício específico.

1.1.1. O prazo para a contratada realizar a vistoria técnica será de até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato.

1.2. Aplicar questionário investigativo, que será utilizado para levantamento de informações sobre possíveis dores, supostas lesões ou estresse muscular decorrentes da jornada de trabalho, a fim de colher dados para a elaboração dos exercícios do programa de ginástica laboral e atender as especificidades das tarefas executadas pelos participantes.

1.2.1. O prazo para a contratada aplicar o questionário investigativo será de até 02 (dois) dias úteis, após a realização da visita técnica prevista na cláusula 1.1 deste Capítulo.

1.3. Promover um workshop, de no mínimo 45 (quarenta e cinco) e no máximo 60 (sessenta) minutos, de sensibilização e apresentação do projeto a ser implantado.

1.3.1. O workshop deverá ser realizado em até 07 (sete) dias após a aplicação do questionário previsto na cláusula 1.2 deste Capítulo.

1.3.2. O workshop realizado para os servidores lotados no interior deverá ter transmissão "on line".

2. As sessões de ginástica laboral deverão ter início em até 07 (sete) dias após a realização do workshop, previsto na cláusula 1.3 deste Capítulo, e deverão obedecer aos seguintes critérios:

2.2. As sessões presenciais de exercícios, deverão atingir todas as salas/setores da Secretaria do TRE, Fórum Eleitoral, Postos de Atendimento Eleitoral, Almoxarifado e Arquivo Central sem a necessidade de deslocamento dos servidores para locais específicos fora dos prédios citados.

2.3. Conforme previsto na cláusula 2.1, Capítulo III deste Termo de Referência, deverão ser realizadas 26 sessões por dia, 02 (duas) vezes na semana, em dias alternados, totalizando 52 sessões por semana.

2.3.1. Cada sessão terá no máximo 15 (quinze) participantes.

2.3.2. Para atingir o número máximo de participantes, quando for o caso, as sessões contarão com participantes de mais de um setor.

3. Os exercícios serão específicos e direcionados às necessidades, hábitos e posturas de cada local/posto de trabalho, incluindo os servidores do interior do Estado, e deverão constar, no mínimo, de:

3.1. Alongamento geral e específico;

3.2. Exercícios posturais;

3.3. Exercícios para o globo ocular;

3.4. Exercícios de força, flexibilidade, ritmo e equilíbrio;

### 3.5. Exercícios de relaxamento.

4. Além dos exercícios indicados na cláusula acima, pelo menos uma vez por semana deverão ser aplicadas técnicas respiratórias que reeduquem e aumentem a capacidade respiratória, reduzindo a ansiedade e a irritabilidade ou exercícios de meditação organizacional, para estímulo da concentração, memória, raciocínio e intuição.

## **CAPÍTULO V – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

1. A contratada deverá ter registro ou inscrição na entidade profissional competente, fornecido pelo Conselho Regional de Educação Física e/ou Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, com circunscrição na sede da empresa.

1.1. No caso do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, a empresa deverá apresentar registro no CREFITO 13.

1.2. A comprovação de registro ou inscrição de que trata a 1 e 1.1 será verificada na assinatura do Contrato, conforme disposto no Capítulo 14 do Edital.

2. A equipe de profissionais envolvidos na execução dos serviços do objeto desta licitação deverá ser formada pelos profissionais especificados a seguir:

2.1. No mínimo, 02 (duas) pessoas para ministrar as sessões, sendo esses da área de fisioterapia e/ou educação física e/ou terapia ocupacional.

2.1.1. No caso de profissionais graduados: deverão possuir Diploma de graduação e registro no Conselho Regional de Educação Física de Mato Grosso do Sul e/ou Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Mato Grosso do Sul.

2.1.2. No caso de estagiários: deverá ser apresentado comprovação de matrícula nos 02 (dois) últimos anos do curso de fisioterapia e/ou educação física e/ou terapia ocupacional.

2.2. 01 (um) Supervisor/coordenador que possua:

2.2.1. Diploma de graduação em Educação Física e/ou Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional;

2.2.2. Registro profissional no Conselho Regional de Educação Física de Mato Grosso do Sul e/ou Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Mato Grosso do Sul; e,

2.2.3. Experiência mínima de 2 (dois) anos em serviços de coordenação de atividades de ginástica laboral comprovados em Carteira de Trabalho ou por meio de contrato de prestação de serviços. Qualquer que seja a comprovação deverá haver declaração de pessoa jurídica de direito público ou privado, na qual conste informação quanto ao exercício da atividade de coordenação/supervisão de equipe(s) de ginástica laboral.

2.3. Caso o supervisor/coordenador especificado no subitem 2.2. atue também como instrutor, deverá ministrar as aulas de ginástica laboral e supervisionar as aulas ministradas por outro profissional de Educação Física, de Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, ou ainda estagiário devidamente matriculado nos 2 (dois) últimos anos do curso.

2.4. Caso o supervisor/coordenador especificado no subitem 2.2 não ministre as aulas de ginástica laboral, supervisionará as aulas ministradas por outros profissionais de Educação Física e/ou de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional.

2.5. O supervisor responde tecnicamente pela qualidade dos serviços por ele prestado, bem como pela qualidade dos serviços prestados pelos profissionais e estagiários disponibilizados pela contratada.

2.6. O supervisor/coordenador deverá, no mínimo uma vez por semana, acompanhar as sessões ministradas pelos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

3. A qualificação técnica dos profissionais deverá ser comprovada na assinatura do contrato, conforme disposto no capítulo 14 do Edital.

4. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através de atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que caracterize que a CONTRATADA prestou ou vem prestando, a contento, serviços da mesma natureza dos que figuram como objeto desta licitação.

5. Declaração de que disponibilizará para prestação dos serviços profissionais devidamente

registrados nos Conselho Regional de Educação Física de Mato Grosso do Sul e/ou Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Mato Grosso do Sul.

6. Os documentos citados nas cláusulas 4 e 5 deverão ser apresentados na fase de habilitação, quando solicitado pelo pregoeiro, conforme disciplinado no Capítulo 10 do Edital.

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

1. O acompanhamento e fiscalização dos serviços ficarão a cargo da Assessoria de Políticas de Saúde, devendo ser concedido a esta o acesso a todas as etapas dos serviços prestados.

1.1. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.

2. Caberão à fiscalização:

a) verificar se os profissionais disponibilizados pela contratada contam com a qualificação exigida para a prestação dos serviços.

b) verificar se as sessões estão sendo ministradas de acordo com as normas estabelecidas neste Termo de Referência;

b.1) A comprovação da qualidade dos serviços prestados será realizada pela fiscalização, a qual caberá avaliar a aceitação dos serviços;

c) verificar eventuais falhas, erros ou não cumprimento de exigências estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato, solicitando a imediata correção por parte da contratada;

d) exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada;

e) comunicar à Administração o cometimento de falhas pela contratada, que impliquem comprometimento da prestação dos serviços e/ou aplicação de penalidades previstas;

f) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;

g) outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

## **CAPÍTULO VII – DA NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHÁ-LA**

1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida mensalmente, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do serviço, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade de sessões realizadas dentro do mês, os preços unitário e total mensal.

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

## **CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

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



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

## **CAPÍTULO IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. As sanções administrativas estão disciplinadas no Contrato (minuta constante do Anexo II deste Pregão).

## **CAPÍTULO X - DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS**

1. Requisitar a prestação dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato (Minuta – Anexo II).

2. Exigir da contratada o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

3. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas na licitação.

4. Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual.

5. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

6. Autorizar a participação de seus servidores, terceirizados, requisitados e estagiários.

7. Divulgar e sensibilizar os servidores da importância de participação nas sessões de ginástica laboral.

8. Disponibilizar espaço físico para a prática das atividades.

9. Acompanhar por intermédio do Departamento de Assistência Médica a implantação e resultados do programa.

10. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE.

11. Fornecer o contato (e-mail e/ou celular), dos servidores lotados no interior do Estado, para formação das turmas on-line.

## **CAPÍTULO XI - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. Realizar a prestação dos serviços decorrente desta contratação na forma e condições determinadas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato (Minuta – Anexo II).

2. Manter, durante todo o prazo de execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.

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

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

5. A contratada responsabilizar-se-á por todas as despesas decorrentes da contratação de pessoal ou estagiários, salários de empregados, transporte de seus empregados e quaisquer outros encargos, inclusive por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, e por tudo quanto as legislações previdenciária e trabalhista lhes assegurem e, ainda, por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao TRE/MS ou a terceiros.

6. Disponibilizar material de apoio diversificado (cordas/bambolês/bastões, bolas cravinho, etc.), pelo menos a cada semana, visando estimular a criatividade dos servidores e facilitar a execução dos exercícios.

6.1. Montar as aulas on-line sem a necessidade de acessórios.

7. Apresentar, mensalmente, à Assessoria de Políticas de Saúde, relatório de frequência dos

participantes, por setor (aulas presenciais) e por turma (aulas on-line).

8. Apresentar à Assessoria de Políticas de Saúde, trimestralmente, os seguintes relatórios:

- a) Dados estatísticos comprobatórios dos benefícios;
- b) Pesquisa de satisfação;
- c) Alterações no quadro apresentado inicialmente.

9. A contratada deverá realizar, no mínimo, uma reunião mensal com a Assessoria de Políticas de Saúde para avaliar resultados medidos através de pesquisa de satisfação dos usuários, quantitativo de adesão às atividades, realização de planos de ação, bem como reprogramar os serviços, quando for o caso.

10. Os profissionais representantes da contratada deverão se apresentar uniformizados para o desempenho de suas funções, portando crachás de identificação e Carteira de Identidade (RG).

11. Durante as aulas de ginástica laboral, não será permitido aos professores o uso de shorts, minissaias, camisetas do tipo regata e outros itens de vestuário incompatíveis com o decoro local.

12. A contratada deverá indicar representante(s) apto(s) a solucionar eventuais incidentes quanto à execução e melhor acompanhamento do contrato, no menor prazo possível.

13. Todas as comunicações entre as partes ocorrerão por escrito, por meio de e-mail.

14. A contratada deverá responder às solicitações e questionamentos da contratante em até 3 (três) dias úteis.

15. Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos de até 25 % (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários, bem como aceitar, em caso de não utilização dos quantitativos estimados dos serviços, as supressões de serviços não efetivamente utilizados pelo TRE/MS, neste último caso independente do percentual a ser suprimido.

16. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 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);

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

18. 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.

19. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.

Campo Grande/MS.

**TRE/MS**



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI**, Técnico Judiciário, em 25/01/2023, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1382928** e o código CRC **B79F4ED1**.