



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I - **Pregão 02/2023**

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

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.

2. A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade de **PREGÃO**, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, conforme condições do Edital e deste Termo de Referência.

2.1. Os serviços de apoio administrativo nas áreas de **almoxarifado (almoxarifes), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (receptionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado**, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviços comuns para fins do disposto no Decreto 10.024/2019.

3. Fazem parte integrante deste Termo de Referência, independentemente de transcrição, os seguintes anexos que trazem condições específicas de cada serviço compreendido nesta contratação.

Anexo	Serviço a ser contratado
I-A	Almoxarifado (almoxarifes)
I-B	Atendimento de Arquivo, Biblioteca e Protocolo Geral (atendentes)
I-C	Atendimento e recepção ao público (receptionistas)
I-D	Atendimento telefônico (telefonista)
I-E	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)
I-F	Condução de veículos oficiais (motoristas)
I-G	Copeiragem e garçom
I-H	Jardinagem
I-I	Operação de empilhadeira
I-J	Secretariado

CAPÍTULO II – JUSTIFICATIVA

1. Os serviços de apoio administrativo são necessários para atendimento de demandas da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, conforme evidenciado no quadro abaixo.

Serviço a ser contratado	Justificativa
Almoxarifado (almoxarifes)	Suporte às atividades da Seção de Patrimônio e Almoxarifado/CRM no que concerne à carga, descarga, recebimento, estocagem, guarda, movimentação, distribuição e registro de materiais de consumo e permanentes.
Atendimento de Arquivo Central	Suporte às atividades da Seção de Biblioteca e Arquivo da Coordenadoria de Seções, Documentação e Jurisprudência, unidade responsável pelo Arquivo Central do TRE/MS, na qual o posto de trabalho será alocado, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.

Atendimento de biblioteca	Suporte às atividades da Seção de Biblioteca e Arquivo da Coordenadoria de Seções, Documentação e Jurisprudência, unidade responsável pela Biblioteca do TRE/MS, na qual o posto de trabalho será alocado, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.
Atendimento de protocolo	Suporte às atividades da Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais, unidade responsável pelo Protocolo Geral, na qual os postos de trabalho serão alocados, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.
Atendimento e recepção ao público (receptionistas)	Suporte às atividades do Núcleo de Segurança Institucional, no que concerne à recepção e atendimento ao público, envolvendo: o fornecimento de informações, controle e acompanhamento de fluxo de pessoas, atendimento do público interno e externo, transmissão de recados, recepção de visitantes e servidores.
Atendimento telefônico (telefonista)	Atividades de atendimento telefônico, envolvendo: receber, realizar e transferir ligações originadas e recebidas na central telefônica do TRE/MS, contribuindo para o incremento da eficiência no atendimento de demandas dos públicos interno e externo no que toca a essas atividades.
Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Suporte às atividades desempenhadas pela Odontóloga do TRE/MS, durante os atendimentos na Unidade de Assistência Odontológica.
Condução de veículos oficiais (motoristas)	Suporte às atividades da Seção de Transporte, no que concerne ao transporte de autoridades, servidores e demais funcionários, bem como o transporte de equipamentos, materiais e documentos correlatos à Administração do TRE/MS.
Copeiragem e garçom	Preparo e serviço de bebidas quentes ou frias (café e chá), contribuindo, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores/funcionários deste Regional
Jardinagem	Limpeza e manutenção de jardins e áreas verdes dos imóveis da Justiça Eleitoral sediados na Capital, contribuindo, indiretamente, para a conservação desses imóveis e para a melhoria das condições de trabalho dos servidores/ funcionários deste Regional.
Operação de empilhadeira	Suporte às atividades da Seção de Patrimônio e Almoxarifado/CRM e da Seção de Voto Informatizado/COCLE no que concerne à operação e manutenção de equipamentos de movimentação de cargas, e, também, na carga, descarga, recebimento, estocagem, guarda, movimentação, distribuição e registro de materiais de consumo e permanentes.
Secretariado	Suporte às atividades das unidades do TRE/MS nas quais os postos de trabalho são alocados, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.

2. 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 Especializada.

3. A execução dos serviços ocorrerá mediante a disponibilidade de posto(s) de trabalho na(s) dependência(s) do(s) prédio(s) ocupado(s) pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, listado(s) no Capítulo IV.

4. Em que pese a previsão de prestação de serviços de áreas diversas e, mesmo, em imóveis localizados em municípios distintos, os postos de trabalho foram agrupados de modo a que seja selecionada apenas uma empresa para a prestação dos serviços, haja vista o fato dos serviços a serem prestados poderem ser considerados semelhantes, em vista de compreenderem atividades de gestão de mão de obra e de logística de materiais e equipamentos, executadas por empresas de determinado segmento de mercado, e de forma a simplificar o gerenciamento e fiscalização do contrato decorrente, bem como objetivando obtenção de proposta mais vantajosa em relação à contratação individual por área de serviço ou município de prestação, visando atender de forma mais eficiente às necessidades deste TRE/MS.

5. A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico deste TRE/MS, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual.

6. A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e de custo.

CAPÍTULO III – CONCEITUAÇÃO

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 compreende, via de regra, os meses de julho a dezembro do ano em que são realizadas eleições gerais ou municipais.

CAPÍTULO IV – OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo nas áreas de **almoxarifado (almoxarifés), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (recepcionistas),**

atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado, com prestação dos serviços por intermédio de mão de obra própria da empresa contratada, incluindo, conforme o caso, o fornecimento dos equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.

1.1. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.2. Não caracteriza personalidade 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.

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	POSTOS Categoria funcional	Qtde. de postos de trabalho por localidade					Qtde de postos de trabalho
		Campo Grande	Dourados	Três Lagoas	Corumbá	Ponta Porã	Total
1	Almoxarife	4					4
2	Atendente / recepcionista (Arquivo Central (1), Biblioteca (1) e Protocolo Geral(2))	4					4
3	Recepcionista	4					4
4	Telefonista	1					1
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	1					1
6	Motorista	6					6
7	Copeira (o)	3	1	1	1	1	7
8	Garçom (nete)	3					3
9	Jardineiro (a)	2					2
10	Operador (a) de empilhadeira	6					6
11	Secretária (o)	10					10
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO DA CONTRATAÇÃO							48

2.1. Além dos postos indicados no quadro acima, a presente contratação contempla também a alocação de postos temporários, a serem utilizados em ano eleitoral, conforme indicado no quadro seguinte.

Item	POSTOS TEMPORÁRIOS Categoria funcional	Periodicidade	Qtde. de postos de trabalho por localidade	Qtde de postos de trabalho
			Campo Grande	Total
1.b	Almoxarife	6 meses (julho a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3
6.b	Motorista	6 meses (julho a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3

2.1.1. A alocação dos postos temporários será requerida pelo TRE/MS à empresa contratada conforme a efetiva necessidade, podendo ocorrer a alocação de número inferior de postos ou em periodicidade inferior ao previsto no quadro acima.

2.1.2. A necessidade de alocação de postos temporários será comunicada pelo TRE/MS à empresa contratada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data em que deva iniciar a prestação dos serviços, de modo que a empresa contratada tenha tempo hábil para realizar os procedimentos necessários à contratação de prestador(es) de serviços.

2.2. No quadro abaixo estão indicadas as categorias funcionais que integram a presente contratação, os locais (imóveis) em que serão alocados os postos de trabalho, a jornada de trabalho semanal contratada e a quantidade de postos de trabalho respectiva.

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho	Qtde. de postos de trabalho temporários (ano eleitoral)
1	Almoxarife	Anexo Almoxarifado Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	4	3
		TOTAL - ALMOXARIFES		4	3

2	Atendente / recepcionista (Arquivo Central, Biblioteca e Protocolo Geral)	Anexo Arquivo Central Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Biblioteca Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Protocolo Geral Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		TOTAL - ATENDENTES		4	
3	Recepcionista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas) Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		TOTAL – RECEPCIONISTAS		4	
4	Telefonista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	30 horas	1	
		TOTAL - TELEFONISTA		1	
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		TOTAL - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		1	
6	Motorista	Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	6	3
		TOTAL MOTORISTAS		6	
7	Copeira (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Dourados (18ª ZE e 43ª ZE) Rua Montese, 435, Jardim Londrina, Dourados - MS	25 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Três Lagoas (9ª ZE e 51ª ZE) Rua Alfredo Justino, 887, Centro, Três Lagoas/MS	25 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Corumbá (7ª ZE e 50ª ZE) Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, Corumbá/MS	25 horas	1	

		Fórum Eleitoral de Ponta Porã (19ª ZE e 52ª ZE) Rua Baltazar Saldanha, 1591, Bairro da Saldanha, Ponta Porã/MS	25 horas	1	
		TOTAL – COPEIRAGEM		7	
8	Garçom (nete)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		TOTAL – GARÇOM (NETE)		3	
9	Jardineiro (a)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		TOTAL - JARDINEIRO		2	
10	Operador (a) de empilhadeira	Anexo Almoxarifado Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Anexo Depósito de Urnas Eletrônicas Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	4	
		TOTAL – OPERADOR (A) DE EMPILHADEIRA		6	
11	Secretária (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	9	
		Anexo Almoxarifado Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		TOTAL – SECRETÁRIAS (OS)		10	

2.3. Os locais indicados no quadro acima correspondem àqueles em que serão alocados, inicialmente, os postos de trabalho.

2.4. 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.

2.5. Poderá ocorrer o deslocamento de postos de trabalho, dentro da mesma municipalidade, de modo a atender a necessidade eventual dos serviços em outros imóveis da Justiça Eleitoral e/ou em instalações utilizadas em caráter transitório pelo contratante para o desempenho de suas atividades (ex.: infraestrutura das Juntas Eleitorais).

2.6. Em caso de ocorrência das situações previstas nas cláusulas 2.4 e 2.5 acima, a fiscalização comunicará à contratada.

3. A qualificação mínima do prestador de serviços de cada categoria funcional está indicada nos Anexos deste Termo de Referência – I-A a I-J.

CAPÍTULO V – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DOS SERVIÇOS

1. O prazo de vigência desta contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

2. A data prevista para o efetivo início da execução dos serviços é 04/03/2023.

2.1. Fica assegurado o prazo de até 10 (dez) dias úteis para implantação dos postos, contados do

recebimento da autorização de início dos serviços, em conformidade com o prazo fixado no inciso I da cláusula 1 do Capítulo XV.

2.2. 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 VI – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo nas áreas de **almoxarifado (almoxarifes), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (receptionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado**, objeto desta contratação, compreendem as atividades relacionadas nos Anexos deste Termo de Referência – I-A a I-J, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mte.gov.br>) e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão, e serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na Resolução 23.234/2010-TSE e suas alterações, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2. 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.

3. A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos dos indicados na cláusula 2 anterior, a depender da necessidade do serviço, como a exemplo do período eleitoral.

3.1. A execução destes serviços será realizada, via de regra, com a alteração de horário de trabalho de posto (s) vinculado (s) ao contrato.

4. As jornadas de trabalho dos prestadores de serviços a serem tornados disponíveis pela contratada para cada categoria funcional prevista nesta contratação estão indicadas no quadro da cláusula 2.2 do Capítulo IV deste Termo de Referência.

4.1. 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.

4.1.1. A distribuição da jornada semanal prevista é a que segue:

Posto de trabalho	Jornada semanal	Jornada diária (2ª a 6ª-feira)
Almoxarife Atendente / recepcionista (Arquivo Central, Biblioteca e Protocolo Geral) Recepcionista Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico) Motorista Copeira (o) - Capital Garçom (nete) Jardineiro (a) Operador (a) de empilhadeira Secretária (o)	44 horas	8 horas e 48 minutos, com intervalo mínimo de 1 hora para alimentação e repouso
Telefonista	30 horas	6 horas, com intervalo de 15 minutos para alimentação e repouso
Copeira (o) - Interior (Dourados, Três Lagoas, Corumbá e Ponta Porã)	25 horas	5 horas, com intervalo de 15 minutos para alimentação e repouso

4.2. A escala de horário dos postos da Capital será fixada pelo contratante de modo a buscar garantir, nos casos em que couber, que haja posto de trabalho disponível durante todo o expediente regular do Tribunal (geralmente, das 12h às 18h em período não eleitoral, e das 12h às 19h em período eleitoral).

4.3. A escala de horários dos postos do Interior do Estado será fixada pelo contratante, conforme manifestação da fiscalização local.

- 4.4. O contratante reserva-se o direito de alterar a escala de horários de posto de trabalho, de acordo com a sua necessidade.
5. A jornada de trabalho efetiva poderá ser inferior à indicada no quadro da cláusula 4.1.1 acima, haja vista eventual adequação ao horário efetivo de expediente vigente no TRE/MS e à efetiva necessidade do serviço.
- 5.1. A ocorrência de redução de jornada por decisão do contratante não implicará em descontos ao pagamento devido à contratada, facultando-se ao TRE/MS o registro das horas faltantes para completar a jornada de trabalho fixada, com vistas a futura utilização/compensação, em conformidade com o previsto na legislação aplicável.
6. 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 no quadro acima, mediante comunicação do fiscal do contrato, com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência.
- 6.1. As horas colocadas à disposição deste Tribunal, excedentes às mencionadas no quadro acima, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do fiscal do contrato.
7. A ocorrência de feriados exclusivos da Justiça Eleitoral ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao contratante o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço.
- 7.1. 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.
- 7.2. A eventual dispensa de posto de trabalho, nas situações aqui indicadas, será comunicada à empresa contratada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.
8. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 2 do Capítulo IV deste Termo, ressalvadas as situações indicadas nos Anexos deste Termo de Referência – I-A a I-J.
- 8.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as condições indicadas nos Anexos deste Termo de Referência – I-A a I-J.
- 8.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á o que segue:
- a) a contratada fica dispensada do envio de substituta / substituto até o 5º dia útil do afastamento;
 - b) a partir do 6º dia útil de afastamento, a contratada fica obrigada a recompor o posto de trabalho, com alocação de prestadora / prestador de serviços com a / o qual mantenha vínculo empregatício;
- 8.2.1. A contratada poderá, a seu critério, recompor o posto de trabalho a qualquer tempo no período do 1º ao 5º dia de afastamento, de modo a evitar glosa de pagamento, desde que observada a condição expressa na alínea "b" da cláusula 8.2.
- 8.2.2. No caso previsto na alínea "a" da cláusula 8.2, o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, não sendo cabível sanção administrativa.
- 8.2.3. Caso a empresa não providencie o envio da substituta / do substituto a partir do prazo da alínea "b" da cláusula 8.2, o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigação contratual.
9. 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.
10. As atividades deverão ser executadas de modo a atender à rotina estabelecida pelo Contratante, conforme orientações expedidas pela fiscalização do contrato.
11. Além das atribuições específicas de cada posto de trabalho contratado, as (os) prestadoras (es) alocadas (os) pela contratada nos postos de trabalho objeto desta contratação deverão cumprir as normas gerais de conduta fixadas pelo Tribunal, em especial:

- a) cumprir regularmente a jornada de trabalho, em conformidade com o horário de expediente definido para o posto, inclusive quanto ao intervalo intrajornada;
- b) permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituída (o) por outra (o) profissional ou quando autorizada (o) por sua empregadora e pela Fiscalização;
- c) apresentar-se devidamente uniformizada (o) / trajada (o) e identificada (o) por crachá;
- d) cumprir as normas internas do Tribunal, em especial as relacionadas a ética e a segurança;

- e) comunicar à Fiscalização, tão logo possível, fato / ocorrência considerada relevante à execução dos serviços;
- f) buscar orientação junto à Fiscalização, sempre que necessário;

CAPÍTULO VII – DESLOCAMENTO E DIÁRIAS

1. Durante a vigência contratual, a prestação de serviços dos postos de Almoxarife, Motorista e Operador de Empilhadeira poderá implicar em deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

1.1. Havendo necessidade de deslocamento, a contratada será comunicada pelo fiscal do contrato com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.

2. Pelo deslocamento de seu funcionário será devido à contratada o pagamento de valor, por dia de deslocamento, correspondente às despesas com alimentação e hospedagem suportadas pela Contratada.

2.1. A diária prevista tem caráter meramente indenizatório, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente a alimentação e hospedagem de seu funcionário quando de deslocamento (viagem) a serviço do TRE/MS para municípios no Interior do Estado.

2.2. A contratada deverá efetuar o repasse do valor previsto para custeio das despesas (valor líquido da diária) de seus funcionários com antecedência em relação ao deslocamento, não permitindo que estes arquem com as despesas com recursos próprios, o que, se ocorrer, configurará falha contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas.

2.3. Não será devida diária nos casos em que o tempo total de deslocamento estiver compreendido em apenas um período do dia (matutino ou vespertino), de modo que o prestador de serviços possa realizar sua refeição da forma usual, não havendo despesa adicional com alimentação ou hospedagem em razão do deslocamento.

3. Para a presente contratação são previstas as seguintes categorias de diária:

- a) Diária integral: aplicável às hipóteses de deslocamento **com pernoite** fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação e hospedagem; e,
- b) Diária parcial (1/2 diária): aplicável às hipóteses de deslocamento sem pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação (observada a exceção prevista na cláusula 2.3 deste Capítulo).

4. Para fins de estimativa das despesas com diárias, segue abaixo quadro com os quantitativos estimados para os postos de trabalho passíveis de deslocamento e com o valor líquido da diária fixado pelo Tribunal:

Postos de Trabalho	Descrição	Qtde. prevista (24 meses)	Valor líquido unitário (R\$)
Almoxarife	Diária integral	400	240,00
Motorista	Diária integral	600	240,00
Operador de Empilhadeira	Diária integral	100	240,00

4.1. Os quantitativos de diárias serão utilizados em conformidade com a necessidade do contratante, compreendendo as diárias integrais e/ou parciais.

4.2. O valor líquido unitário da diária é correspondente ao numerário que a empresa contratada deverá repassar aos seus funcionários para o custeio das despesas decorrentes do deslocamento (alimentação e hospedagem).

4.2.1. O valor líquido unitário foi fixado pelo Tribunal tendo como base os valores pactuados na contratação vigente dos serviços, atualizados pelo IPCA.

4.3. O valor da diária parcial corresponderá a **50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral**.

5. Sobre o valor líquido da diária fixado pelo Tribunal serão aplicados os percentuais indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços referentes às rubricas abaixo listadas, resultando no valor total da diária, que corresponderá ao valor a ser pago pelo Tribunal à empresa contratada.

- a) despesas indiretas: correspondentes às despesas administrativas e operacionais relativas aos deslocamentos de seus funcionários;
- b) tributos: considerados aqueles que incidirão sobre a emissão do documento fiscal relativo às diárias;
- c) lucro (rubrica incluída na composição do valor total da diária em face de decisão administrativa que reconheceu sua incidência para fins de remuneração da empresa).

6. A contratada encaminhará à Fiscalização do contrato, mensalmente, relação dos deslocamentos realizados pelos seus funcionários a serviço do TRE/MS, acompanhado de nota fiscal/fatura específica, para fins de atesto e pagamento.

6.1. Deverá acompanhar a relação e a nota fiscal documento que comprove o repasse pela contratada do valor líquido da diária aos seus funcionários envolvidos nos deslocamentos.

CAPÍTULO VIII – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. A contratada, além de disponibilizar a mão de obra, deverá fornecer para o contratante os materiais e/ou equipamentos necessários para a perfeita execução de alguns dos serviços compreendidos nesta contratação, conforme quadro abaixo.

Item	Categoria funcional	Haverá fornecimento de:	
		Materiais	Equipamentos
1	Almoxarife	Não	SIM (EPI)
2	Atendente / recepcionista (Arquivo Central, Biblioteca e Protocolo Geral)	Não	Não
3	Recepcionista	Não	Não
4	Telefonista	Não	Não
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Não	Não
6	Motorista	Não	Não
7	Copeira (o)	SIM	Não
8	Garçom (nete)	Não	Não
9	Jardineiro (a)	SIM	SIM
10	Operador (a) de empilhadeira	Não	SIM (EPI)
11	Secretária (o)	Não	Não

2. Os materiais, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela contratada serão agrupados em 3 (três) grupos distintos, cada qual, com suas condições específicas de fornecimento:

- materiais de consumo não duráveis (consumíveis): designação genérica atribuída aos materiais que, regra geral, são aplicados na execução dos serviços e sofrem perda de suas propriedades, isto é, não são passíveis de reutilização, ou tenham vida útil limitada, e, por isso, devam ser repostos frequentemente pela contratada;
- materiais de consumo duráveis: designação genérica atribuída aos materiais que apresentam vida útil mais prolongada, sofrendo desgaste pelo uso no curso do tempo, podendo ser reutilizados; e,
- equipamentos: designação genérica atribuída aos aparelhos e equipamentos que a contratada empregará na execução dos serviços, que apresentam grande durabilidade.

3. As listagens dos materiais e equipamentos que a contratada deverá fornecer constam dos Anexos I-G e I-H, e correspondem ao conjunto mínimo de itens tidos como necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

3.1. Durante a execução contratual poderá haver a inclusão ou a exclusão de material/equipamento, bem como a redução ou o acréscimo de quantitativo, de acordo com a necessidade do serviço.

3.1.1. No caso de exclusão de material/equipamento, ou de redução de quantitativo, o valor correspondente, indicado nas planilhas de materiais/equipamentos, deixará de ser pago à empresa contratada.

3.1.2. No caso de inclusão de material/equipamento, o valor a ser pago à empresa corresponderá, no máximo, à média de mercado, calculada a partir de três cotações de preços obtidas junto a fornecedores da Administração Pública.

3.1.3. No caso de acréscimo de quantitativo de item já constante das planilhas de materiais/equipamentos, o valor a ser pago à empresa corresponderá à multiplicação do quantitativo efetivamente fornecido no período pelo respectivo preço proposto indicado na planilha.

4. A remuneração da empresa contratada corresponderá aos valores dos materiais efetivamente fornecidos e/ou dos equipamentos efetivamente tornados disponíveis, de acordo com medição a ser realizada mensalmente pela fiscalização.

5. A relação dos materiais consumíveis a serem fornecidos deverá ser elaborada pela empresa segundo modelo fornecido pelo TRE/MS, e deverá compor a planilha de custos e formação de preços, devendo dela constar:

- descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do material a ser fornecido;
- unidade de medida: grandeza física empregada para mensurar a quantidade do material a ser fornecida (ex.: litro) ou tamanho/capacidade da embalagem em que o material é comercializado (ex.: frasco de 250ml);
- marca(s) de referência: marca, ou marcas, do material que a empresa pretende fornecer durante a vigência contratual (tal informação será utilizada para fins de avaliação da qualidade dos materiais a serem fornecidos);
- quantidade: quantidade estimada a ser fornecida durante a vigência contratual;
- preço unitário: indicar o preço unitário do material a ser fornecido, correspondente ao valor a ser pago pelo TRE/MS pelo fornecimento do material, no qual já deverão ter sido considerados pela empresa

todos os custos relativos ao fornecimento, tais como: custo de aquisição do material, frete, impostos incidentes, despesas administrativas, lucro, etc..

5.1. A partir da relação elaborada pela empresa, e considerando os quantitativos estimados a serem fornecidos e seus preços unitários, será calculado o preço total estimado dos materiais consumíveis a serem fornecidos.

6. O fornecimento dos materiais observará as seguintes condições:

a) os materiais consumíveis deverão ser de boa qualidade e durabilidade, atender aos requisitos especificados, e ser fornecidos e mantidos em suas embalagens originais, de modo a permitir a verificação de suas características e marca (s) pela Fiscalização;

b) todos os materiais fornecidos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE, observando-se o que segue:

b.1) a primeira entrega de materiais deverá ocorrer até a data prevista para o início da prestação dos serviços;

b.2) a fiscalização fará a verificação dos materiais fornecidos, de modo a atestar o atendimento das condições estabelecidas;

b.3) no caso da Fiscalização não aprovar os materiais, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Contrato;

b.4) esse procedimento deverá ser observado todas as vezes em que haja alteração de marca ou inclusão de novo material;

c) a entrega dos materiais deverá ser realizada diretamente em cada município atendido pela presente contratação:

c.1) no prédio sede do TRE/MS, no caso de Campo Grande; e,

c.2) na sede do Fórum ou Cartório Eleitoral, no caso dos demais municípios;

d) a primeira entrega de materiais deverá contemplar todos os itens e respectivos quantitativos, em conformidade com as relações constantes dos Anexos I-G e I-H;

e) as entregas subsequentes obedecerão ao que segue:

e.1) em relação a Campo Grande:

e.1.1) a Fiscalização informará à contratada, até o dia 20 de cada mês, a relação de materiais e respectivos quantitativos necessários para o período de referência (mês) subsequente;

e.1.2) a contratada deverá efetuar a entrega dos materiais até o último dia útil do mês em que foi feita a requisição;

e.2) em relação aos demais municípios:

e.2.1) a requisição de materiais será feita trimestralmente, conforme calendário a ser fixado pelo contratante;

e.2.2) a Fiscalização encaminhará à contratada, até o último dia útil de determinado mês, a requisição de materiais consumíveis e respectivos quantitativos necessários para o período de referência subsequente;

e.2.3) a contratada deverá efetuar a entrega dos materiais até o último dia útil do mês imediatamente posterior ao da requisição;

f) os materiais deverão ser entregues e estocados no local da execução dos serviços, ou em outro local designado pela Fiscalização;

f.1) o contratante viabilizará local adequado para a estocagem dos materiais fornecidos pela contratada;

g) a contratada deverá submeter os materiais fornecidos à Fiscalização, à qual caberá, dentre outras obrigações, a conferência e o registro dos materiais e suas respectivas quantidades fornecidas, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;

h) a contratada apresentará à Fiscalização a relação dos materiais fornecidos no período, que acompanhará a Nota Fiscal para fins de atesto e pagamento;

6.1. A contratada deverá informar endereço de correio-eletrônico para o qual a Fiscalização encaminhará a requisição de materiais consumíveis.

6.1.1. Enviada a mensagem pela Fiscalização, considerar-se-á como recebida pela contratada no dia útil imediatamente posterior ao envio.

6.1.2. É de exclusiva responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio-eletrônico fornecido, obrigando-se, também, ao acompanhamento diário do recebimento de mensagens.

6.1.3. A contratada poderá alterar o endereço de correio-eletrônico, mediante comunicação prévia à Fiscalização da contratação.

7. As relações básicas de materiais consumíveis a serem fornecidos para prestação dos serviços de copeiragem e de jardinagem constam dos Anexos I-G e I-H.

8. A relação dos materiais de consumo duráveis a serem fornecidos deverá ser elaborada pela empresa segundo modelo fornecido pelo TRE/MS, e deverá compor a planilha de custos e formação de preços, devendo dela constar:

- a) descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do material a ser fornecido;
- b) unidade de medida: grandeza física empregada para mensurar a quantidade do material a ser fornecida (ex.: unidade);
- c) marca de referência: marca do material que a empresa pretende fornecer (tal informação será utilizada para fins de avaliação da qualidade dos materiais a serem fornecidos);
- d) quantidade: quantidade fixada pelo Tribunal a ser fornecida pela empresa;
- e) preço unitário: indicar o preço unitário do material a ser fornecido, correspondente ao valor a ser pago pelo TRE/MS pelo fornecimento do material, no qual já deverão ter sido considerados pela empresa todos os custos relativos ao fornecimento, tais como: custo de aquisição do material, frete, impostos incidentes, despesas administrativas, lucro, etc..

8.1. A partir da relação elaborada pela empresa, e considerando os quantitativos a serem fornecidos e seus preços unitários, será calculado o preço total dos materiais de consumo duráveis a serem fornecidos.

9. O fornecimento dos materiais de consumo duráveis observará as seguintes condições:

- a) os materiais de consumo duráveis serão fornecidos em apenas uma etapa, para o início da execução dos serviços, conforme quantitativos indicados no Anexo I-H;
- b) os materiais deverão ser novos (1º uso), de boa qualidade e durabilidade e atender aos requisitos especificados;
- c) a entrega dos materiais deverá ser realizada diretamente em cada município atendido pela presente contratação:
 - c.1) no prédio sede do TRE/MS, no caso de Campo Grande;
- d) a entrega de materiais deverá ocorrer até a data prevista para o início da prestação dos serviços;
- e) a fiscalização fará a verificação dos materiais fornecidos, de modo a atestar o atendimento das condições estabelecidas;
- f) no caso da Fiscalização não aprovar os materiais, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Contrato;

10. A relação de materiais de consumo duráveis serem fornecidos para prestação dos serviços de jardinagem consta do Anexo I-H.

11. O pagamento à empresa contratada pelos materiais de consumo duráveis fornecidos será realizado conjuntamente com o pagamento dos serviços do 1º mês de execução dos serviços, ou do mês em que ocorrer a entrega dos materiais, caso haja atraso nesta entrega.

12. Os equipamentos que a empresa deverá tornar disponíveis para a execução dos serviços serão fornecidos em regime de locação.

12.1. Os equipamentos deverão estar disponíveis nos locais de prestação dos serviços, de acordo com as condições indicadas a seguir e no Anexo I-H, durante o período de vigência do contrato, sendo, ao final, retirados/recolhidos pela empresa contratada.

12.2. Pela disponibilidade dos equipamentos, a empresa fará jus a remuneração mensal, que corresponderá ao valor de locação do bem, ofertado em sua proposta.

12.2.1. Nos casos dos Equipamentos de Proteção Individual previstos para os postos de almoxarifado, de jardineiro e de operador de empilhadeira, a remuneração da empresa contratada se dará da mesma forma definida para os uniformes (vide Capítulo XVI deste Termo de Referência).

12.3. A empresa poderá prescindir da remuneração mencionada na cláusula 12.2, relativamente ao bem de sua propriedade e sobre o qual renuncie ao valor de locação.

13. A relação dos equipamentos a serem fornecidos deverá ser elaborada pela empresa segundo modelo fornecido pelo TRE/MS, e deverá compor a planilha de custos e formação de preços, devendo dela constar:

- a) descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do equipamento a ser fornecido;

- b) unidade de medida: grandeza física empregada para mensurar a quantidade do equipamento a ser fornecida (ex.: unidade);
- c) marca e modelo: marca, ou marcas, e modelo do equipamento que a empresa pretende fornecer durante a vigência contratual (tal informação será utilizada para fins de avaliação da qualidade e do custo dos equipamentos a serem fornecidos);
- d) quantidade: quantidade estimada a ser fornecida durante a vigência contratual para a perfeita execução dos serviços;
- e) valor mensal da locação: indicar o valor mensal a ser pago pelo TRE/MS pela disponibilidade do equipamento pela empresa, no qual já deverão ter sido considerados pela empresa todos os custos relativos ao fornecimento, tais como: custo de aquisição do equipamento, manutenção, frete, impostos incidentes, despesas administrativas, lucro, etc..

13.1. A partir da relação elaborada pela empresa, e considerando os quantitativos estimados a serem tornados disponíveis e seus valores mensais de locação, serão calculados os valores totais mensais de locação estimados dos equipamentos tornados disponíveis.

14. O fornecimento dos equipamentos observará as seguintes condições:

- a) os equipamentos deverão ser de boa qualidade e durabilidade, e atender aos requisitos especificados;
- b) os equipamentos poderão ser novos (1º uso) ou usados, desde que, neste caso, estejam em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- c) todos os equipamentos fornecidos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE, observando-se o que segue:
 - c.1) todos os equipamentos previstos a serem fornecidos pela contratada deverão ser entregues até a data prevista para o início da prestação dos serviços;
 - c.2) a Fiscalização fará a verificação dos equipamentos fornecidos, de modo a atestar o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
 - c.3) no caso da Fiscalização não aprovar os equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Contrato;
 - c.4) esse procedimento deverá ser observado todas as vezes em que haja a reposição ou inclusão de novo equipamento;
- d) a entrega dos equipamentos deverá ser realizada diretamente em cada município atendido pela presente contratação:
 - d.1) no prédio sede do TRE/MS, no caso de Campo Grande;
- e) os equipamentos deverão permanecer disponíveis no local da execução dos serviços, ou em outro local designado pela Fiscalização, durante toda a vigência contratual;
 - e.1) o contratante viabilizará local adequado para a guarda dos equipamentos fornecidos pela contratada;
- f) a Fiscalização realizará, periodicamente, a conferência e o registro dos equipamentos e suas respectivas quantidades tornados disponíveis pela contratada, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;

15. A relação básica de equipamentos a serem tornados disponíveis consta do Anexo I-H, e corresponde ao conjunto mínimo de equipamentos considerados necessários à prestação dos serviços, devendo ser observado o disposto na cláusula 3.1.

16. Em caso de desgaste ou defeito de equipamento, a contratada deverá efetuar a sua manutenção ou substituição, de modo a manter à disposição do contratante, em perfeitas condições de uso, no mínimo, o quantitativo indicado na relação de equipamentos.

17. Os equipamentos fornecidos pela contratada deverão estar devidamente identificados, de modo a não serem confundidos com outros de propriedade do contratante ou de terceiros.

18. Encerrada a vigência contratual, a contratada deverá retirar das instalações do contratante os equipamentos de sua propriedade no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do fim da vigência do contrato.

18.1. Caso a contratada não efetue a retirada de seus equipamentos no prazo assinalado, considerar-se-á como se tais itens tivessem sido abandonados, isto é, a contratada abdicado de sua propriedade, ficando o Tribunal autorizado a lhes dar a destinação que entender adequada (descarte, doação, reutilização, etc.).

CAPÍTULO IX - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1. 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 ([Anexo VIII](#)).

1.1. Para fins de elaboração de proposta de preços, a empresa deverá observar as regras da Convenção ou Acordo Coletivo a que esteja submetida, principalmente no que se refere ao salário base, demais componentes da remuneração e benefícios a que os profissionais façam jus.

2. O VALOR MÁXIMO GLOBAL DA PROPOSTA para a vigência contratual, de 24 (vinte e quatro) meses, será de R\$ 5.131.711,30 (cinco milhões, cento e trinta e um mil setecentos e onze reais e trinta centavos) .

2.1. O valor máximo global da proposta compreende o valor global de todos os postos de trabalho: Almoxarife, Atendente, Recepcionista, Telefonista, Auxiliar de Saúde Bucal, Motoristas, Copeira, Garçom, Jardineiro, Operador de Empilhadeira e Secretárias (os), compreendendo, ainda, os postos temporários (almoxarife e motoristas).

2.2. No valor **global** máximo informado acima estão computados os valores relativos às despesas do posto, o pagamento de diárias (Capítulo VII), fornecimento de uniformes, EPI's, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, discriminados neste Termo de Referência e Anexos.

3. O INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES durante a sessão pública de realização do pregão, será de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

CAPÍTULO X – DA VISITA E VISTORIA

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.

1.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar a visita junto à Coordenadoria de Serviços Gerais do Tribunal, por meio do fone (67) 2107-7211, com o servidor Luís Maciel, ou do fone (67) 2107-7212, com o servidor: Lucinaldo Santos, de 2ª a 6ª-feira, das 12h às 18h.

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

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

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 XI – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. Atendendo ao disposto na Resolução n. 23.234/2010-TSE, fica previsto o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, nos termos dos Anexos II-A a II-J, que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.

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.

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.

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.

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 XII – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

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.

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 XIII – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-ão por representantes da Administração, especialmente designada (s) / o (s) 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.

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

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

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 extrapolem as previsões do contrato e do Termo de Referência.

4. A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização.

5. As atribuições e os procedimentos de fiscalização serão fixados na Portaria de designação da fiscalização e/ou em normativo interno.

CAPÍTULO XIV – DO PAGAMENTO

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

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

Emissão da nota fiscal

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

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

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

2.1. A nota fiscal relativa aos serviços deverá informar e descrever o seu objeto como “prestação de serviços de 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.

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

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

a) a Fiscalização do contrato providenciará o atesto dos serviços efetivamente prestados, dos materiais e equipamentos efetivamente fornecidos e/ou dos deslocamentos efetivamente realizados, 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 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 2 acima;

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

Pagamento da nota fiscal

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

5. O procedimento de pagamento observará as seguintes etapas:

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

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

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

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

7. Serão retidas na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, as alíquotas dos seguintes impostos:

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

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

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

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

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

9. 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.

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.

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 XV – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. A contratada deverá cumprir as obrigações e responsabilidades decorrentes da presente contratação, em conformidade com o disposto neste e nos demais documentos integrantes do Edital, destacando-se o seguinte:

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) 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;

III) Manter disponibilidade de mão de obra dentro dos padrões usuais do mercado, para reposição nos casos de faltas e afastamentos de profissionais alocadas / os nos postos de trabalho, de acordo com as condições fixadas neste Termo de Referência, e, inclusive, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante;

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

V) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo contratante, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

VI) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo/sustentabilidade;

VII) Manter vínculo empregatício com as suas funcionárias e os seus funcionários, inclusive aquela / aquele que venha a ocupar temporariamente posto de trabalho, responsabilizando-se pela observância e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas previstas na legislação e demais normativos pertinentes aos serviços objeto desta contratação;

VIII) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de suas funcionárias e seus funcionários alocadas (os) nos postos de trabalho da presente contratação;

a) no caso dos postos de trabalho alocados no prédio sede, no Fórum Eleitoral de Campo Grande e no Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas), o registro e controle de frequência deverá ser feito eletronicamente;

b) no caso dos postos de trabalho alocados nos Fóruns / Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, o registro e controle de frequência poderá ser feito por meio manual, mecânico, ou eletrônico;

IX) Elaborar plano de férias, observado o disposto na cláusula 8 do Capítulo VI deste Termo de Referência, e apresentá-lo à Fiscalização em até 180 (cento e oitenta) dias após o início da prestação dos serviços, do qual constarão o nome da prestadora ou do prestador de serviços e as datas previstas para início e término de suas férias. O plano de férias deverá ser atualizado e apresentado à Fiscalização sempre que ocorrerem eventos que impliquem sua modificação;

X) Fornecer uniformes, em um só padrão, às (aos) prestadoras (es) alocadas (os) nos postos de trabalho previstos na presente contratação, de modo que todas (os) executem suas atividades devidamente trajadas (os), nos termos das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

a) Os custos dos uniformes, bem como os de eventuais ajustes, não poderão ser repassados às (aos) suas (seus) funcionárias (os);

b) Os uniformes deverão ser repostos no prazo estabelecido no Termo de Referência, ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;

XI) Fornecer equipamentos de proteção individual - EPI às suas funcionárias e aos seus funcionários alocadas (os) nos postos de trabalho desta contratação, orientá-las (los) quanto ao uso correto e exigir delas / deles a utilização;

XII) Fornecer crachá de identificação a suas funcionárias e a seus funcionários alocadas (os) nos postos de trabalho desta contratação, o qual deverá conter, de forma viável: identificação da contratada, foto e nome completo da prestadora / do prestador de serviços;

XIII) Fornecer os materiais e equipamentos previstos neste Termo de Referência, em conformidade com as condições fixadas;

XIV) Afastar do posto de trabalho, imediatamente após a comunicação pela Fiscalização, qualquer profissional sua / seu cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do Contratante ou ao interesse do Serviço Público;

a) o afastamento aqui previsto deverá ser efetivado sempre que exigido pelo contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte deste;

b) a substituição da / do profissional afastada (o) deverá ser realizada com observância do disposto na cláusula 8.2 do Capítulo VI;

XV) Substituir a / o profissional cuja atuação ou cujo desempenho seja considerado inadequado ou insatisfatório para a prestação dos serviços;

a) a substituição aqui prevista deverá ser efetivada sempre que exigida pelo contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte deste;

b) a substituição da / do profissional deverá ser realizada com observância do disposto na cláusula 8.2 do Capítulo VI;

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

XVII) Responder administrativa, 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;

XVIII) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de suas funcionárias e seus funcionários, das normas internas do contratante, especialmente as relacionadas à ética e à segurança;

XIX) Dar conhecimento, as suas funcionárias e aos seus funcionários 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);

XX) Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio;

XXI) Atender prontamente as exigências do contratante inerentes ao objeto do contrato;

XXII) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer ocorrência relevante observada na prestação dos serviços;

XXIII) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

XXIV) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do contratante;

XXV) 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;

XXVI) Nomear preposta (o) para atuar perante o contratante durante a execução do contrato;

a) a indicação da (o) preposta (o) deverá ser realizada até a data fixada para início da execução dos serviços, devendo ser fornecido número telefônico fixo ou móvel e endereço de correio eletrônico, objetivando a comunicação por parte da fiscalização no que tange aos serviços contratados;

XXVII) 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 de a principal 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 – e, também, relativos ao envio de materiais a serem fornecidos pela contratada);

a) A comprovação de atendimento às exigências do inciso XXVII 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.

XXVIII) 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;

XXIX) 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);

XXX) Tomar 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;

1. A contratada deverá fornecer uniformes aos seus prestadores de serviços e exigir destes o cumprimento do código de vestuário, conforme condições previstas abaixo e nos Anexos I-A a I-J, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados.

1.1. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso, bordado ou por meio de uso de broche ou similar).

1.2. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, proporcionando ajuste adequado ao corpo do usuário.

1.3. Os uniformes deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

1.4. A contratada deverá apresentar ao fiscal amostras dos itens de uniforme que pretende oferecer aos seus prestadores de serviços, de modo que o fiscal possa verificar o atendimento às condições fixadas neste Termo de Referência.

1.4.1. O fiscal poderá recusar item de uniforme considerado em desacordo com o aqui estabelecido, ficando a contratada obrigada à substituição, dentro dos prazos já assinalados para o fornecimento.

2. Os uniformes deverão ser fornecidos nas especificações e nos quantitativos conforme estabelecido nos Anexos I-A a I-J.

2.1. Os itens de uniforme indicados compõem o conjunto mínimo exigido, facultando-se à empresa o fornecimento de itens complementares, em conformidade com o padrão adotado pela empresa.

2.1.1. Os itens de uniforme complementares que a empresa pretenda fornecer aos seus prestadores de serviços deverão ser apresentados ao TRE/MS para análise e aprovação.

2.2. Salvo quando especificamente indicadas, as cores dos itens de uniforme são preferenciais, permitindo-se à contratada a utilização de padrão de cores já adotado pela empresa, desde que aprovado pelo contratante.

3. Além dos itens de uniforme exigidos pelo contratante para cada posto de trabalho e dos itens de uniforme complementares que a contratada venha a oferecer aos seus prestadores de serviços, a contratada deverá fornecer o(s) equipamento(s) de proteção individual, exigido(s) na legislação aplicável ou que a empresa entenda necessário(s), pertinente(s) a cada posto de trabalho da presente contratação.

4. Além do uso dos itens de uniforme indicados, deverá ser observado o seguinte código de vestuário:

a) Os prestadores de serviços deverão estar sempre calçados;

a.1) nos casos em que os calçados sejam parte do conjunto de uniforme exigido, os prestadores de serviços deverão executar suas atividades utilizando esses calçados;

a.2) nos casos em que os calçados não sejam parte do conjunto de uniforme exigido, observar-se-á o disposto nos Anexos I-A a I-J;

b) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e semelhantes, de cores e padrões discretos;

c) demais condições previstas especificamente para cada serviço, conforme Anexos I-A a I-J;

5. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho previstos na presente contratação em até 15 (quinze) dias úteis, contados do início da prestação dos serviços.

5.1. O atraso na entrega de uniforme ensejará à contratada a aplicação de sanções previstas no IMR e/ou no contrato.

5.2. Até a entrega dos uniformes pela contratada, os seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho deverão ser orientados a adotar padrão de vestuário similar ao conjunto de uniforme indicado, observando-se as demais condições do código de vestuário fixado pelo contratante.

5.3. A contratada deverá comprovar ao fiscal a entrega dos uniformes aos seus prestadores de serviços, assim como sua substituição em caso de avarias/danos ou quando atingido o termo para sua troca.

6. Os demais conjuntos de uniformes a serem fornecidos durante a vigência da contratação, em decorrência de troca/reposição, deverão ser entregues até o primeiro dia útil do novo período, conforme frequência indicada nos Anexos I-A a I-J (exemplo: um item que tenha prazo de reposição de 6 meses deverá ser repostado até o 1º dia útil do sétimo mês de contratação, em seguida, até o 1º dia útil do décimo terceiro mês de contratação, e assim por diante).

7. Os uniformes não poderão ser cobrados dos prestadores de serviços, salvo nas hipóteses autorizadas pela legislação aplicável.

8. Não será admitido o uso de uniforme com desgaste acentuado, rasgado, manchado, furado, encardido, etc., ficando a Contratada obrigada a reparar (se viável) ou substituir o uniforme que apresente desgaste acentuado, avarias e ou danos.

9. Além do uniforme, 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.

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

10. O custo de fornecimento dos uniformes – sejam itens exigidos, sejam itens complementares (vide cláusula 2.1 acima) -, bem como dos EPI (vide cláusula 3 acima), deverá ser apurado pela empresa e registrados na rubrica "Uniformes" da planilha de custos e formação de preços.

11. A fiscalização poderá requerer a substituição de itens do uniforme, caso não atendam aos padrões indicados ou se verifique que sejam de baixa qualidade.

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

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.

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

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

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

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

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

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas						
Item	Risco Ambientais do Trabalho (RAT)					
	1%		2%		3%	
GRUPO A						
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
FÉRIAS	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
1/3 CONSTITUCIONAL	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78
SUBTOTAL	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44
INCIDÊNCIA DO GRUPO A	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16
MULTA FGTS	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00

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.

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

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

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

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

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

empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13 A empresa contratada deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pelo Tribunal, nos termos estabelecidos na cláusula 12, II, acima.

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

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

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

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

CAPÍTULO XVIII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

a) Requerer da contratada a prestação dos serviços objeto desta contratação, em conformidade com as

disposições deste Termo de Referência e do Contrato;

b) Exercer a fiscalização dos serviços por servidora (s) e/ou servidor (es) especialmente designada (s) / o (s), na forma prevista na Lei nº 8666/93;

c) Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;

d) Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

e) Aplicar à contratada penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;

f) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

g) Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas para a presente contratação;

h) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e no contrato;

i) Não permitir que a mão de obra alocada nos postos de trabalho desta contratação execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

j) Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

k) Autorizar a devolução da garantia à contratada após o término do contrato.

CAPÍTULO XIX – DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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.

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

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).

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.

4. No caso desta contratação está prevista a elaboração de planilhas de custos e formação de preços referentes aos postos de trabalho indicados nos quadros das cláusulas 2 e 2.1 do Capítulo IV, contendo valores correspondentes a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos diversos (exceto materiais), despesas indiretas, lucro e tributos.

5. No que toca aos materiais e equipamentos, quando exigidos, deverão ser elaboradas planilhas específicas, cujos valores comporão o valor global da proposta da empresa.

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

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

7.1. 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.

8. 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.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374480** e o código CRC **D2C1BC91**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de almoxarifado (almoxarifes)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
1	Almoxarife	Almoxarifado Seção de Patrimônio e Almoxarifado Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	4
TOTAL DE POSTOS				4

2. Além dos postos indicados no quadro acima, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul postos temporários, a serem utilizados em ano eleitoral, conforme indicado no quadro seguinte.

Item	Categoria funcional	Periodicidade	Qtde. de postos de trabalho por localidade	Qtde de postos de trabalho
			Campo Grande Almoxarifado Seção de Patrimônio e Almoxarifado	Total
1.b	Almoxarife	6 meses (julho a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do prestador de serviços a ser alocado no posto de trabalho da categoria de almoxarife, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino fundamental completo; e,
- c) capacitação profissional:

c.1) curso técnico na área de práticas de almoxarifado e/ou experiência anterior na função;

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c.1’ da cláusula 1 deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional (curso técnico na área de práticas de almoxarifado e/ou experiência anterior

na função): apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação na área de almoxarifado e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de almoxarife por, no mínimo, 6 (seis) meses.

3. 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.

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

5. Nas situações de substituição temporária de prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos com duração de até 30 dias, o prestador de serviços substituto deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c.1' da cláusula 1.

CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **almoxarifado (almoxarifes)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

- a) efetuar carga e descarga de materiais e bens;
- b) recepcionar e efetuar a conferência quantitativa dos materiais e bens recebidos;
- c) desembalar materiais recebidos e registrar o recebimento em documento próprio (conforme rotina da unidade);
- d) movimentar, com a devida segurança, e guardar os materiais e bens recebidos/armazenados em local apropriado;
- e) auxiliar no remanejamento de materiais armazenados em prateleiras ou pallets, visando à otimização do espaço físico disponível;
- f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais e bens armazenados, bem como do local de trabalho;
- g) separar, preparar e entregar os materiais e bens solicitados pelas unidades administrativas do TRE/MS, em conformidade com rotina da unidade;
- h) separar e preparar (embalar/empacotar) para remessa os materiais e bens solicitados pelos Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, em conformidade com rotina da unidade;
- i) auxiliar na identificação e no controle patrimonial de materiais e bens, em conformidade com rotina da unidade;
- j) auxiliar no inventário de bens e materiais;
- k) efetuar conferência periódica de materiais e bens patrimoniais armazenados;
- l) localizar fisicamente materiais e bens patrimoniais armazenados/em uso;
- m) auxiliar na conferência diária dos materiais e bens movimentados;
- n) auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos pertinentes à unidade administrativa em que atua;
- o) montar e desmontar móveis (mesas, cadeiras, armários, estantes, etc.);
- p) coletar dados e informações sobre materiais e bens, visando à elaboração de relatórios, propostas de aquisição, etc.;
- q) operar equipamentos de movimentação de carga (transpaleteiras, plataformas elevatórias, etc.) e de embalagem / acondicionamento de materiais (envolvedora);
- r) conferir qualidade e vencimento de materiais;
- r) realizar outras tarefas e serviços afetos à unidade administrativa em que atua, dentro da competência de sua categoria profissional, conforme necessidade.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados no postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada e aprovado pelo contratante, observadas as seguintes condições:

a) 2 (dois) postos de trabalho terão etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;

b) o remanescente de férias dos 2 (dois) postos mencionados na alínea 'a' acima, bem como as férias dos outros 2 (dois) postos de trabalho, serão fruídos em períodos distintos do indicado na alínea 'a' acima e, preferencialmente, também, entre si;

c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de julho a novembro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias de parte dos prestadores de serviços seja coincidente com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Haverá a substituição dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção dos postos e período indicados na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.2.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DOS DESLOCAMENTOS

1. Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços poderá implicar em deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

1.1. Havendo necessidade de deslocamento, a contratada será comunicada pelo fiscal do contrato com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.

2. Pelo deslocamento de seu funcionário será devido à contratada o pagamento de valor por dia de deslocamento, correspondente às despesas com alimentação e hospedagem suportadas pela Contratada.

2.1. A diária prevista tem caráter meramente indenizatório, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente a alimentação e hospedagem de seu funcionário quando de deslocamento (viagem) a serviço do TRE/MS para municípios no Interior do Estado.

2.2. A contratada deverá efetuar o repasse do valor previsto para custeio das despesas (valor líquido da diária) de seus funcionários com antecedência em relação ao deslocamento, não permitindo que estes arquem com as despesas com recursos próprios, o que, se ocorrer, configurará falha contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas.

2.3. Não será devida diária nos casos em que o tempo total de deslocamento estiver compreendido em apenas um período do dia (matutino ou vespertino), de modo que o prestador de serviços possa realizar sua refeição da forma usual, não havendo despesa adicional com alimentação em razão do deslocamento.

3. Para a presente contratação são previstas as seguintes categorias de diária:

a) Diária integral: aplicável às hipóteses de deslocamento **com** pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação e hospedagem; e,

b) Diária parcial (1/2 diária): aplicável às hipóteses de deslocamento **sem** pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação (observada a exceção prevista na cláusula 2.3 deste Capítulo).

4. Para fins de estimativa das despesas com diárias, estima-se que durante a vigência contratual serão utilizadas 400 (quatrocentas) diárias integrais, com valor líquido unitário fixado em R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), totalizando despesa líquida prevista de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), conforme demonstrado no quadro abaixo.

Descrição	Qtde. prevista (24 meses)	Valor líquido unitário (R\$)	Valor líquido total (R\$)
Diária integral	400	240,00	96.000,00

4.1. O quantitativo e o montante de recursos previstos serão utilizados em conformidade com a necessidade do contratante, compreendendo as diárias integrais e/ou parciais.

4.2. O valor líquido unitário da diária é correspondente ao numerário que a empresa contratada deverá repassar aos seus funcionários para o custeio das despesas decorrentes do deslocamento (alimentação e hospedagem).

4.2.1. O valor líquido unitário foi fixado pelo Tribunal tendo como base os valores pactuados na contratação vigente dos serviços, atualizados pelo IPCA.

4.3. O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral.

5. Sobre o valor líquido da diária fixado pelo Tribunal serão aplicados os percentuais indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços referentes às rubricas abaixo listadas, resultando no valor total da diária, que corresponderá ao valor a ser pago pelo Tribunal à empresa contratada.

a) despesas indiretas: correspondentes às despesas administrativas e operacionais relativas aos deslocamentos de seus funcionários;

b) tributos: considerados aqueles que incidirão sobre a emissão do documento fiscal relativo às diárias;

c) lucro (rubrica incluída na composição do valor total da diária em face de decisão administrativa que reconheceu sua incidência para fins de remuneração da empresa);

6. A contratada encaminhará à Fiscalização de contrato, mensalmente, relação dos deslocamentos realizados pelos seus funcionários a serviço do TRE/MS, acompanhado de nota fiscal/fatura específica, para fins de atesto e pagamento.

6.1. Deverá acompanhar a relação e a nota fiscal documento que comprove o repasse pela contratada do valor líquido da diária aos seus funcionários envolvidos nos deslocamentos.

CAPÍTULO VI – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **almoxarifado (almoxarifes)**.

2. A empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **almoxarifado (almoxarifes)** deverá fornecer aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho desta contratação os seguintes equipamentos de proteção individual – EPI.

Item	Qtde. por posto de trabalho	Finalidade/justificativa
Sapato/botina/bota cano curto, confeccionada em couro, com palmilha com tratamento antibacteriano/antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, com biqueira em plástico, com cadarço ou elástico	2 (dois) pares	Os calçados devem proporcionar conforto ao usuário, bem como segurança durante a execução de suas atividades, devendo ajustar-se adequadamente aos pés, garantir firmeza na pisada e suportar eventuais baques/quedas de materiais (biqueira)
Protetor de coluna / cinta lombar ergonômica para coluna, ajustável, com alças/suspensórios	1 (uma) unidade	Para uso no transporte e movimentação de cargas, garantindo estabilidade para a coluna vertebral, especialmente na região lombar, visando a evitar lesões
Luva de segurança, com forro em algodão/poliéster ou material similar e revestimento em látex ou material similar, acabamento antiderrapante na palma da mão, nas faces palmares e nas pontas dos dedos	2 (dois) pares	Para uso no transporte e movimentação de cargas, garantindo maior aderência e protegendo as mãos
Protetor auditivo, tipo plug, confeccionado em silicone ou material similar, hipoalergênico, com cordão, com atenuação mínima de 18 dB	02 (dois) pares	Para proteção aos ouvidos contra ruídos elevados, decorrentes, por exemplo, dos equipamentos de movimentação de cargas utilizados no Almoxarifado.
Cinta de Segurança tipo paraquedista para trabalho em altura, com fivelas duplas de ajustes na cintura, nas pernas e nos ombros, 01 meia-argola nas costas, 02 laços frontais para ancoragem, ajuste peitoral	1 (uma) unidade	Para uso na movimentação de cargas, quando da utilização da plataforma hidráulica elevatória

2.1. Os itens indicados acima são considerados os minimamente necessários à execução dos serviços, ficando a empresa contratada responsável pelo fornecimento de outro(s) EPI que entenda pertinente(s) às atividades a serem desenvolvidas e/ou que seja(m) exigido(s) pela legislação aplicável.

2.2. Dadas as características dos equipamentos que deverão ser fornecidos pela empresa contratada, far-se-á sua previsão em conjunto com os itens de uniforme a serem exigidos, aplicando-se àqueles as mesmas condições fixadas para estes, no que se refere a fornecimento, reposição e formação de custos.

CAPÍTULO VII – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes e EPI aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de almoxarifes.

	POSTOS	POSTOS
--	--------	--------

Item de uniforme / EPI	PERMANENTES		TEMPORÁRIOS	
	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Calça jeans azul marinho, com modelagem tradicional que não fica justa nas pernas e panturrilha, com elastano para proporcionar maior mobilidade, sem rasgos e com bolsos na frente e atrás, com fechamento em zíper e botão, com passante para o cinto	4 (quatro)	12 (doze) meses	3 (três)	-
Camisa pólo ou camiseta, manga curta, em tecido 100% algodão ou misto	6 (seis)	12 (doze) meses	4 (quatro)	-
<p>Cinta de Segurança tipo paraquedista para trabalho em altura, com fivelas duplas de ajustes na cintura, nas pernas e nos ombros, 01 meia-argola nas costas, 02 laços frontais para ancoragem, ajuste peitoral</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	1 (uma) unidade	12 (doze) meses	1 (uma) unidade	-
<p>Luva de segurança, com forro em algodão/poliéster ou material similar e revestimento em látex ou material similar, acabamento antiderrapante na palma da mão, nas faces palmares e nas pontas dos dedos.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	2 (dois) pares	12 (doze) meses	2 (dois) pares	-
<p>Protetor auditivo, tipo plug, confeccionado em silicone ou material similar, hipoalergênico, com cordão, com atenuação mínima de 18 dB</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p>				

	2 (dois) pares	12 (doze) meses	2 (dois) pares	-
<p>Protetor de coluna / cinta lombar ergonômica para coluna, ajustável, com alças/suspensórios</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 	1 (uma) unidade	12 (doze) meses	1 (uma) unidade	-
<p>Sapato/botina/bota cano curto, confeccionada em couro, com palmilha com tratamento antibacteriano/antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, com biqueira em plástico, com cadarço ou elástico</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 	2 (dois) pares	12 (doze) meses	2 (dois) pares	-

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de

trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

- a) uso de meias;
- b) em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374492** e o código CRC **592A9946**.

0008982-51.2022.6.12.8000

1374492v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-B DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de atendimento ao público no Arquivo Central, na Biblioteca e no Protocolo Geral do prédio sede do TRE/MS**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
2	Atendente / recepcionista	Arquivo Central Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
		Biblioteca (Seção de Biblioteca e Arquivo) - Prédio sede do TRE/MS Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1
		Protocolo Geral (Seção de Serviços Administrativos) Prédio sede do TRE/MS Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2
		TOTAL DE POSTOS		

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do prestador de serviços a ser alocado no posto de trabalho da categoria de atendente/recepcionista, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
- c) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento/recepção ao público e/ou experiência anterior na função;
- d) comunicação escrita e verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,
- e) noções de microinformática: conhecimentos básicos de editor de textos (MS Word) e planilha eletrônica (MS Excel).

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de atendimento/recepção ao público por, no mínimo, 6 (seis) meses;

c.1) a capacitação profissional poderá ser comprovada, também, por apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, com formação profissionalizante na área de atendimento/recepção ao público.

3. O atendimento aos requisitos indicados nas alíneas 'd' e 'e' da cláusula 1 será avaliado durante a execução dos serviços.

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.

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 IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **atendimento ao público** compreendem as atividades relacionadas abaixo, conforme o local de alocação dos postos de trabalho dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

Local de alocação do posto de trabalho	Atividades / atribuições do posto de trabalho
Arquivo Central	<ul style="list-style-type: none">a) atendimento aos usuários (telefônico, virtual e presencial);b) recebimento, expedição, ordenação e guarda de documentos e processos;c) registro de documentos e processos em sistema informatizado;d) reprodução e digitalização de documentos e processos;e) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);f) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">a) atendimento aos usuários (telefônico, virtual e presencial): cadastro, empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos;b) identificação (etiquetagem, carimbo, etc.) de materiais bibliográficos;c) localização e devolução de materiais bibliográficos no acervo, mantendo-o organizado;d) registro de periódicos em sistema próprio;e) distribuição de materiais bibliográficos para a Secretaria e Cartórios;f) reprodução e digitalização de documentos;g) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);h) encaminhamento de e-mails.i) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.
Protocolo Geral	<ul style="list-style-type: none">a) atendimento ao público interno e externo;b) recebimento e protocolização de documentos e processos;c) registro de documentos e processos em sistema informatizado;d) controle e acompanhamento de entrada e saída de processos, fisicamente e/ou por meio eletrônico;e) recebimento, registro, controle e encaminhamento de expedientes e correspondências;f) reprodução e digitalização de documentos;g) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);h) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

- a) os postos de trabalho terão etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro;
- b) o remanescente de férias dos postos de trabalho será fruído em período distinto dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1, e, nos casos dos dois postos alocados no Protocolo Geral também distintos entre si; e,
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias do prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Haverá a substituição do prestador de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do período indicado na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição, proporcionalmente ao período em que se dará efetivamente a substituição.

2.1.2.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **atendimento ao público no Arquivo Central, na Biblioteca e no Protocolo Geral**.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes ao seu prestador de serviços alocado no posto de trabalho de atendente/recepcionista.

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Calça/Saia, modelo social, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	3 (três) unidades	12 (doze) meses
Camisa/camisete social, manga longa ou curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses
Colete, modelo social, forrado, conforme a cor da calça/saia fornecida	2 (duas) unidades	12 (doze) meses

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa/camisete social, a contratada deverá compor o conjunto de 5 (cinco) unidades com, ao menos, 2 (duas) unidades de manga longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestador de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374500** e o código CRC **59D419E7**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-C DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de atendimento e recepção ao público (receptionistas)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
3	Recepcionista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
		Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas) Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
TOTAL DE POSTOS				4

1.1. Os postos de receptionista estão sob supervisão e coordenação do Núcleo de Segurança Institucional - NSI.

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do profissional a ser alocado no posto de trabalho da categoria de receptionista, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
- c) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento/recepção ao público e/ou experiência anterior na função;
- d) comunicação escrita e verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,
- e) noções de microinformática: conhecimentos básicos de editor de textos (MS Word) e planilha eletrônica (MS Excel).

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de atendimento/recepção ao público por, no

mínimo, 6 (seis) meses;

c.1) a capacitação profissional poderá ser comprovada, também, por apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, com formação profissionalizante na área de atendimento/recepção ao público.

3. O atendimento aos requisitos indicados nas alíneas 'd' e 'e' da cláusula 1 será avaliado durante a execução dos serviços.

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.

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 IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **atendimento e recepção ao público (recepcionistas)**, compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

a) Atender ao público em geral, prestando-lhe informações;

b) Registrar, em sistema do contratante, a entrada e saída de visitantes nas dependências deste;

c) Orientar o público visitante da exata localização das unidades administrativas sediadas em cada imóvel, consultando, preliminarmente, a unidade procurada, sobre a possibilidade de ingresso/atendimento do visitante;

d) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados no postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

a) um dos 2 (dois) postos de trabalho alocados no prédio sede terá etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;

b) o remanescente de férias do posto indicado na alínea 'a' e o(s) período(s) de férias dos outros 3 (três) postos de trabalho serão fruídos em períodos distintos dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1 e, também, entre si;

c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias de parte dos prestadores de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que a demanda pelos serviços é reduzida e que nos demais períodos sejam mantidos ativos os 4 (quatro) postos de trabalho.

2.1.2. Haverá a substituição dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do posto e período indicados na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.2.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela empresa contratada para a prestação

dos serviços de apoio administrativo na área de **atendimento e recepção ao público (recepcionistas)**.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de recepcionistas.

Item de uniforme / EPI	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Blazer, modelo social, conforme a cor da calça/saia fornecida	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
Calça/Saia, modelo social, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	3 (três) unidades	12 (doze) meses
Camisa/camisete social, manga longa ou curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa/camisete social, a contratada deverá compor o conjunto de 5 (cinco) unidades com, ao menos, 2 (duas) unidades de manga longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de recepcionistas deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestador de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374507** e o código CRC **1F826D56**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-D DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de atendimento telefônico (telefonista)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
4	Telefonista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Seção de Serviços Administrativos Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	30 horas	1

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do profissional a ser alocado no posto de trabalho da categoria de telefonista, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
- c) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento telefônico (telefonista) e/ou experiência anterior na função; e,
- d) comunicação verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão;

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de telefonista por, no mínimo, 6 (seis) meses;
 - c.1) a capacitação profissional poderá ser comprovada, também, por apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, com formação profissionalizante na área de atendimento telefônico.

3. O atendimento ao requisito indicado na alínea 'd' da cláusula 1 será avaliado durante a execução dos serviços.

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.

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 IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **atendimento telefônico (telefonista)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

- a) Operar equipamento de recepção/geração de chamadas telefônicas em uso na sede do contratante;
- b) Prestar atendimento às chamadas telefônicas recebidas pelo equipamento indicado na alínea 'a', dando-lhes a destinação adequada;
- c) Realizar as chamadas solicitadas pelas unidades administrativas do contratante;
- d) Registrar, em conformidade com orientações do contratante, as chamadas originadas/recebidas, para fins de controle;
- e) Orientar o público interno quanto aos procedimentos para realização de chamadas diretamente nos ramais das unidades administrativas do contratante;
- f) Manter em local acessível listagem de ramais e telefones das unidades administrativas do contratante, bem como de outros telefones de interesse da Justiça Eleitoral, de acordo com orientações do contratante;
- g) Prestar informações ao público externo, em conformidade com orientações do contratante;
- h) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos ao prestador de serviços alocado no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias ao prestador de serviços alocado no posto de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

- a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias será fruído em período(s) distinto(s) dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1;
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias do prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Haverá a substituição do prestador de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do período indicado na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição, proporcionalmente ao período em que se dará efetivamente a substituição.

2.1.2.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **atendimento telefônico (telefonistas)**.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes ao seu prestador de serviços alocado no posto de trabalho de telefonista.

Item de uniforme / EPI	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Blazer, modelo social, conforme a cor da calça/saia fornecida	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
Calça/Saia, modelo social, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	3 (três) unidades	12 (doze) meses
Camisa/camisete social, manga longa ou curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa/camisete social, a contratada deverá compor o conjunto de 5 (cinco) unidades com, ao menos, 2 (duas) unidades de manga longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, o prestador de serviços alocado no posto de trabalho de telefonista deverá observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestador de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, o prestador de serviços poderá fazer de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374512** e o código CRC **0D33A62B**.

0008982-51.2022.6.12.8000

1374512v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-E DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Unidade de Atendimento Odontológico Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do profissional a ser alocado no posto de trabalho da categoria de auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- nível de escolaridade: ensino médio completo;
- capacitação profissional: certificado expedido por curso ou exame que atenda, com no mínimo 300 horas, integralmente, ao disposto nas normas vigentes do órgão competente do Ministério da Educação e, na ausência desta, em ato normativo específico do Conselho Federal de Odontologia; e,
- inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional;
- comprovante de inscrição no CRO, que demonstre que o registro do profissional está regular e válido.

3. 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.

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

CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

- a) Organizar e executar atividades clínicas e administrativas em saúde bucal;
- b) Preparar o consultório e o paciente para atendimento;
- c) Processar filme radiográfico;
- d) Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas;
- e) Manipular materiais de uso odontológico;
- f) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- g) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentos, e equipamentos odontológicos;
- h) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- i) Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção cruzada;
- j) Preencher e anotar prontuários odontológicos e de controle dos resíduos de saúde;
- k) Manter em ordem os arquivos/documentação odontológica do paciente;
- l) Auxiliar a elaboração de pedidos de materiais e equipamentos odontológicos;
- m) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos ao prestador de serviços alocado no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias ao prestador de serviços alocado no posto de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;

b) o remanescente de férias será fruído em período(s) distinto(s) do indicado na alínea 'a' acima, e, necessariamente, coincidente(s) com o período de férias da odontóloga do TRE/MS;

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias do prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Não haverá a substituição do prestador de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada não deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)**.

2. O TRE/MS fornecerá ao prestador de serviços alocado no posto de trabalho os seguintes equipamentos de proteção individual: gorro, luvas e máscaras descartáveis e óculos de proteção.

2.1. Os itens indicados acima são considerados os minimamente necessários à execução dos serviços, ficando a empresa contratada responsável pelo fornecimento de outro(s) EPI que entenda pertinentes às atividades a serem desenvolvidas e/ou que sejam exigidos pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes ao seu prestador de serviços alocado no posto de trabalho de auxiliar de saúde bucal.

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Calça, confeccionada em tecido brim ou similar, cor branca, com bolsos traseiros	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Calçado, modelo sapatênis, em couro legítimo ou em EVA, na cor branca, solado baixo antiderrapante	2 (dois) pares	12 (doze) meses
Camisa gola polo, cor branca, tecido 100% algodão	6 (seis) unidades	12 (doze) meses
Jaleco, na cor branca, gola de padre, manga longa com punhos, confeccionado em tecido Bi Stretch – Soft Plus ou similar	03 (três) unidades	12 (doze) meses

2. Por se tratar de posto de trabalho em área de saúde, os itens de uniforme deverão ser necessariamente na cor branca.

2.1. Os itens de vestuário complementares, tais como: meias, casacos, etc., também deverão ser de cor branca.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374530** e o código CRC **CDD3C14E**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-F DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de condução de veículos oficiais (motoristas)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
6	Motorista	Fórum Eleitoral de Campo Grande Seção de Transporte Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	6

2. Além dos postos indicados no quadro acima, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul postos temporários, a serem utilizados em ano eleitoral, conforme indicado no quadro seguinte.

Item	Categoria funcional	Periodicidade	Qtde. de postos de trabalho por localidade	Qtde de postos de trabalho
			Campo Grande Seção de Transporte	Total
6.b	Motorista	6 meses (julho a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do profissional a ser alocado no posto de trabalho da categoria de motorista, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo; e,
- c) capacitação profissional: habilitação para condução de veículos nas categorias ‘D’ ou ‘E’.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c’ deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- c) capacitação profissional: apresentação de carteira nacional de habilitação de categoria "D" ou "E", devidamente válida.

3. 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.

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

CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **condução de veículos oficiais (motoristas)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mteco.gov.br>).

- a) Conduzir veículos oficiais do TRE/MS, em deslocamentos urbanos e rodoviários;
- b) Realizar, além do transporte de pessoas, entregas de volumes como equipamentos, materiais, documentos, processos e qualquer tarefa semelhante;
- c) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- d) Manter o veículo suficientemente abastecido (seguindo as normas internas para abastecimento), levantando os dados referentes aos níveis de combustíveis e lubrificantes;
- e) Preencher o Relatório de Atividades (controle de tráfego) registrando as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias, conforme modelo a ser fornecido pela fiscalização do contrato;
- f) Demais atividades concernentes ao objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados no postos de trabalho objeto desta contratação se dará de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

- a) 4 (quatro) postos de trabalho terão etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias dos 4 (postos) postos mencionados na alínea 'a' acima, bem como as férias dos outros 2 (dois) postos de trabalho, serão fruídos em períodos distintos do indicado na alínea 'a' acima e, também, entre si;
- c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto nas cláusulas 2.1.a e 2.1.b visa a que o período de fruição de férias de parte dos prestadores de serviços seja coincidente com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida; bem como, que nos demais períodos haja, ao menos, cinco postos de trabalho ativos.

2.1.2. Não haverá a substituição do prestador de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada não deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DOS DESLOCAMENTOS

1. Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços poderá implicar em deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

1.1. Havendo necessidade de deslocamento, a contratada será comunicada pelo fiscal do contrato com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.

2. Pelo deslocamento de seu funcionário será devido à contratada o pagamento de valor por dia de deslocamento, correspondente às despesas com alimentação e hospedagem suportadas pela Contratada.

2.1. A diária prevista tem caráter meramente indenizatório, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente a alimentação e hospedagem de seu funcionário quando de deslocamento

(viagem) a serviço do TRE/MS para municípios no Interior do Estado.

2.2. A contratada deverá efetuar o repasse do valor previsto para custeio das despesas (valor líquido da diária) de seus funcionários com antecedência em relação ao deslocamento, não permitindo que estes arquem com as despesas com recursos próprios, o que, se ocorrer, configurará falha contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas.

2.3. Não será devida diária nos casos em que o tempo total de deslocamento estiver compreendido em apenas um período do dia (matutino ou vespertino), de modo que o prestador de serviços possa realizar sua refeição da forma usual, não havendo despesa adicional com alimentação em razão do deslocamento.

3. Para a presente contratação são previstas as seguintes categorias de diária:

a) Diária integral: aplicável às hipóteses de deslocamento **com** pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação e hospedagem; e,

b) Diária parcial (1/2 diária): aplicável às hipóteses de deslocamento **sem** pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação (observada a exceção prevista na cláusula 2.3 deste Capítulo).

4. Para fins de estimativa das despesas com diárias, estima-se que durante a vigência contratual serão utilizadas 600 (seiscentas) diárias integrais, com valor líquido unitário fixado em R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), totalizando despesa líquida prevista de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais), conforme demonstrado no quadro abaixo.

Descrição	Qtde. prevista (24 meses)	Valor líquido unitário (R\$)	Valor líquido total (R\$)
Diária integral	600	240,00	144.000,00

4.1. O quantitativo e o montante de recursos previstos serão utilizados em conformidade com a necessidade do contratante, compreendendo as diárias integrais e/ou parciais.

4.2. O valor líquido unitário da diária é correspondente ao numerário que a empresa contratada deverá repassar aos seus funcionários para o custeio das despesas decorrentes do deslocamento (alimentação e hospedagem).

4.2.1. O valor líquido unitário foi fixado pelo Tribunal tendo como base os valores pactuados na contratação vigente dos serviços, atualizados pelo IPCA..

4.3. O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral.

5. Sobre o valor líquido da diária fixado pelo Tribunal serão aplicados os percentuais indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços referentes às rubricas abaixo listadas, resultando no valor total da diária, que corresponderá ao valor a ser pago pelo Tribunal à empresa contratada.

a) despesas indiretas: correspondentes às despesas administrativas e operacionais relativas aos deslocamentos de seus funcionários;

b) tributos: considerados aqueles que incidirão sobre a emissão do documento fiscal relativo às diárias;

c) lucro (rubrica incluída na composição do valor total da diária em face de decisão administrativa que reconheceu sua incidência para fins de remuneração da empresa).

6. A contratada encaminhará à Fiscalização de contrato, mensalmente, relação dos deslocamentos realizados pelos seus funcionários a serviço do TRE/MS, acompanhado de nota fiscal/fatura específica, para fins de atesto e pagamento.

6.1. Deverá acompanhar a relação e a nota fiscal documento que comprove o repasse pela contratada do valor líquido da diária aos seus funcionários envolvidos nos deslocamentos.

CAPÍTULO VI – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e de equipamentos pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área **condução de veículos oficiais (motoristas)**.

CAPÍTULO VII – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de motoristas.

Postos permanentes

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Calça/Saia, modelo social, de cor discreta (azul marinho, preta, grafite, etc.)	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Camisa/camisete social, manga longa, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	6 (seis) unidades	12 (doze) meses
Terno/paletó, na mesma cor da calça/saia (masculino/ feminino)	2 (duas) unidades	12 (doze) meses

Postos temporários

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Calça/Saia, modelo social, de cor discreta (azul marinho, preta, grafite, etc.)	3 (três) unidades	-
Camisa/camisete social, manga longa, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	4 (quatro) unidades	-
Terno/paletó, na mesma cor da calça/saia (masculino/ feminino)	1 (uma) unidade	-

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

- a) uso de meias, do tipo social;
- b) uso de cinto, tipo social;
- c) uso de calçados:
 - c.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social;
 - c.2) no caso de prestador de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social, facultando-se o uso de sandália feminina;
 - c.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;
 - c.4) o calçado deverá proporcionar segurança e estabilidade para o acionamento dos pedais do veículo;
- d) uso de gravata, no caso de prestador de serviços do sexo masculino;
- e) o uso de terno e gravata será requerido nas ocasiões de solenidades em geral, condução de autoridades e outras em que se fizer necessário, todas previamente comunicadas pela fiscalização;
- f) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374538** e o código CRC **D6867D46**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-G DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo nas áreas de copeiragem e garçom**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) nos quadros abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
7	Copeira (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
		Fórum Eleitoral de Dourados (18ª ZE e 43ª ZE) Rua Montese, 435, Jardim Londrina, Dourados - MS	25 horas	1
		Fórum Eleitoral de Três Lagoas (9ª ZE e 51ª ZE) Rua Alfredo Justino, 887, Centro, Três Lagoas/MS	25 horas	1
		Fórum Eleitoral de Corumbá (7ª ZE e 50ª ZE) Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, Corumbá/MS	25 horas	1
		Fórum Eleitoral de Ponta Porã (19ª ZE e 52ª ZE) Rua Baltazar Saldanha, 1591, Bairro da Saldanha, Ponta Porã/MS	25 horas	1
TOTAL DE POSTOS				7

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
8	Garçom (nete)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
TOTAL DE POSTOS				3

1.1. Os postos de copeira (o) e de garçom (nete) alocados no Fórum Eleitoral de Campo Grande atenderão também ao prédio Anexo, em que estão instalados o Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio, Campo Grande -MS.

1.2. Os postos de copeira (o) e de garçom (nete) da Capital estão sob supervisão e coordenação da Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais.

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do prestador de serviços a ser alocado no posto de trabalho da categoria de copeira (o) ou garçom (nete), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos; e,
- nível de escolaridade: ensino fundamental completo, para os postos de trabalho alocados na Capital; e alfabetizado (a), para os postos de trabalho alocados no Interior do Estado;

c) capacitação profissional para o posto de garçom (nete): curso de garçom e/ou experiência anterior na função;

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;

b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio, ou documento equivalente, para os prestadores de serviços dos postos de trabalho alocados na Capital; e apresentação de declaração do profissional de que é alfabetizado, ou certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio, ou documento equivalente, para os prestadores de serviços dos postos de trabalho alocados no Interior do Estado; e,

c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional de garçom e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de garçom (nete) por, no mínimo, 6 (seis) meses;

3. 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.

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

CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo nas áreas de **copeiragem e garçom** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mteco.gov.br>).

1.1. COPEIRAGEM

a) preparar café, chás, sucos e outras bebidas;

b) preparar alimentos;

c) preparar bandejas, pratos e mesas;

d) manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

e) zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos e insumos utilizados na prestação dos serviços;

f) manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

g) relacionar e enviar a Fiscalização, tempestivamente, listagem de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios e outros insumos necessários à execução dos serviços, para que seja providenciada a aquisição pelo contratante ou a requisição à contratada, conforme o caso;

h) realizar a limpeza geral nos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais utensílios;

i) executar demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

1.2. GARÇOM

a) distribuir café, água, chá, etc., para Membros, Servidores, Terceirizados, Estagiários e Visitantes da Contratante;

b) prestar serviços por ocasião da realização de eventos, recepções, reuniões, etc., organizados pelo Contratante;

c) repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas...) e bebidas em geral;

d) manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;

e) efetuar o recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados na prestação dos serviços;

f) executar demais serviços pertinentes ao serviço de garçom.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados no postos de trabalho objeto desta

contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

2.1.1. Postos de trabalho alocados na Capital

a) as férias serão fruídas de acordo com o plano de férias elaborado pela empresa contratada e aprovado pelo contratante;

b) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1.1. Haverá a substituição dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.1.1.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.1.2. Postos de trabalho alocados no Interior do Estado

a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;

b) o remanescente de férias, será fruído em período(s) distinto(s) dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1.2.;

c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.2.1. O disposto na cláusula 2.1.2.a visa a que o período de fruição de férias do prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2.2. Haverá a substituição dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do período indicado na cláusula 2.1.2.a, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.2.2.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **copeiragem** prevê-se o fornecimento de materiais pela empresa contratada, conforme listagem a seguir.

2. A relação básica de materiais a serem fornecidos para prestação dos serviços de copeiragem consta do quadro abaixo, cujos quantitativos correspondem ao total estimado a ser fornecido durante a vigência contratual (24 meses).

Especificação dos materiais	Unidade	Marca de referência	Campo Grande	Corumbá	Três Lagoas	Dourados	Ponta Porã	Total
ÁGUA SANITÁRIA (Solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p)	frasco com 1 litro	Q-BOA, BRILHANTE	192	8	8	8	8	224
ÁLCOOL 70° INPM, LÍQUIDO, para limpeza/desinfecção	frasco com 1 litro	RIALCOOL, AUDAX FACILITA	384	48	48	48	48	576
DESENGORDURANTE / removedor de gordura	frasco squeeze/ pulverizador com 500ml	LIMPOL; CIF	240	48	48	48	48	432
DETERGENTE / LAVA LOUÇAS líquido, biodegradável, neutro, para lavagem de louças em geral	frasco com 500ml	MINUANO, LIMPOL	720	96	96	144	96	1152
ESPONJA MULTIUSO, dupla face (uma face	Unidade	LIMPPANO,	720	96	96	144	96	1152

macia e uma face mais áspera)	Unidade	ASSOLAN	720	96	96	144	96	1152
ESPONJA/LÃ DE AÇO	pacote com 8 unidades (6og)	BOMBRIL; Q LUSTRO	288	24	24	48	24	408
LIMPA ALUMÍNIO	frasco com 500ml		96	24	24	24	24	192
LIMPADOR MULTIUSO, para limpeza geral	frasco com 500ml	VEJA; YPÊ	144	24	24	24	24	240
LUVA DE BORRACHA / LÁTEX para limpeza moderada / pesada, tamanho P, M, G ou GG (o tamanho será definido quando das requisições, podendo haver requisição de tamanhos variados, conforme necessidade); a luva deve ser resistente, de modo a viabilizar a reutilização.	pacote com 2 unidades (par)	LIMPPANO	336	96	96	96	96	720
PANO DE PRATO, 100% algodão, medindo, no mínimo, 70cm X 45cm	Unidade		648	72	72	96	72	960
PANO PARA LIMPEZA (PANO DE CHÃO), 100% algodão, alvejado, medindo no mínimo 65cm X 40cm	Unidade	OBER, LIMPPANO	216	48	48	48	48	408
SABÃO / DETERGENTE / LAVA-ROUPAS, em PÓ ou Líquido	Pó: pacote / caixa com, no mínimo, 800g Líquido: frasco com, no mínimo, 900ml	OMO; ASSIM; TYXAN YPÊ	72	16	16	16	16	136
SABÃO EM BARRA, glicerinado, barra com, no mínimo, 180g	pacote com 5 barras	YPÊ; OESTE; MINUANO	72	24	24	24	24	168
SAPONÁCEO CREMOSO	frasco com, no mínimo, 450ml	SAPÓLIO RADIUM, ASSOLAN	240	48	48	48	48	432

2.1. A primeira entrega de materiais, para fins de início da execução dos serviços, compreenderá os itens e quantitativos indicados no quadro abaixo:

Especificação dos materiais	Unidade	Campo Grande	Corumbá	Três Lagoas	Dourados	Ponta Porã	Total
ÁGUA SANITÁRIA (Solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p)	frasco com 1 litro	8	1	1	1	1	12
ÁLCOOL 70° INPM, LÍQUIDO, para limpeza/ desinfecção	frasco com 1 litro	16	6	6	6	6	40
DESENGORDURANTE / removedor de gordura	frasco squeeze/ pulverizador com 500ml	10	6	6	6	6	34
DETERGENTE / LAVA LOUÇAS líquido, biodegradável, neutro, para lavagem de louças em geral	frasco com 500ml	30	12	12	18	12	84
ESPONJA MULTIUSO, dupla face (uma face macia e uma face mais áspera)	Unidade	30	12	12	18	12	84
ESPONJA/LÃ DE AÇO	pacote com 8 unidades (6og)	12	3	3	6	3	27
LIMPA ALUMÍNIO	frasco com 500ml	4	3	3	3	3	16
LIMPADOR MULTIUSO, para	frasco com	6	2	2	2	2	18

limpeza geral	500ml	0	0	0	0	0	10
LUVA DE BORRACHA / LÁTEX para limpeza moderada / pesada, tamanho P, M, G ou GG (o tamanho será definido quando das requisições, podendo haver requisição de tamanhos variados, conforme necessidade); a luva deve ser resistente, de modo a viabilizar a reutilização.	pacote com 2 unidades (par)	14	12	12	12	12	62
PANO DE PRATO, 100% algodão, medindo, no mínimo, 70cm X 45cm	Unidade	27	9	9	12	9	66
PANO PARA LIMPEZA (PANO DE CHÃO), 100% algodão, alvejado, medindo no mínimo 65cm X 40cm	Unidade	9	6	6	6	6	33
SABÃO / DETERGENTE / LAVA-ROUPAS, em PÓ ou Líquido	Pó: pacote / caixa com, no mínimo, 800g Líquido: frasco com, no mínimo, 900ml	3	2	2	2	2	11
SABÃO EM BARRA, glicerinado, barra com, no mínimo, 180g	pacote com 5 barras	3	3	3	3	3	15
SAPONÁCEO CREMOSO	frasco com, no mínimo, 450ml	10	6	6	6	6	34

2.2. A periodicidade estimada do fornecimento dos materiais será:

- a) mensal, no caso de Campo Grande; e,
- b) trimestral, no caso dos demais municípios.

2.3. A relação acima corresponde ao conjunto previsto de materiais considerados necessários à prestação dos serviços, podendo haver alterações na forma do disposto na cláusula 3.1 do Capítulo VI do Termo de Referência – Anexo I.


3. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **garçom (nete)** não se prevê o fornecimento de materiais pela empresa contratada.

4. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo nas áreas de **copeiragem** e de **garçom (nete)** não se prevê o fornecimento de equipamentos pela empresa contratada.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de copeira (o) e garçom (nete).

1.1. Copeira (o) – postos de trabalho alocados na Capital

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Avental longo, em tecido, na cor preta, protegendo a camisa e a calça/saia	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Calça/Saia, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	3 (três) unidades	12 (doze) meses
Calçado, modelo fechado, em EVA ou material similar, na cor preta, solado baixo antiderrapante <i>Imagem ilustrativa:</i> 	2 (dois) pares	12 (doze) meses

Camisa/camisete, manga longa ou curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses
Touca em rede (tipo filó), confeccionada em tecido lavável, preferencialmente, na cor preta ou azul marinho	12 (doze) unidades	12 (doze) meses

1.1.1. O conjunto de camisa/camisete e calça/saia poderá ser substituído por vestido, com gola e manga.

1.1.2. Abaixo seguem fotos orientativas para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.1.3. No caso da camisa/camisete social, a contratada deverá compor o conjunto de 5 (cinco) unidades com, ao menos, 2 (duas) unidades de manga longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

1.1.4. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:


a.1) deverá ser utilizado o calçado indicado como item de uniforme;

b) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

1.2. Copeira (o) – postos de trabalho alocados no Interior do Estado

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Avental longo, em tecido, na cor preta, protegendo a camisa e a calça/saia	3 (três) unidades	12 (doze) meses
Calça/Saia, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
Calçado, modelo fechado, em EVA ou material similar, na cor preta, solado baixo antiderrapante		

Imagem ilustrativa:

	2 (dois) pares	12 (doze) meses
Camisa/camisete, manga longa ou curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Touca em rede (tipo filó), confeccionada em tecido lavável, preferencialmente, na cor preta ou azul marinho	12 (doze) unidades	12 (doze) meses

1.2.1. O conjunto de camisa/camisete e calça/saia poderá ser substituído por vestido, com gola e manga.

1.2.2. Abaixo seguem fotos orientativas para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2.3. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.


a) uso de calçados:

a.1) deverá ser utilizado o calçado indicado como item de uniforme;

b) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.

1.3. Garçom (nete) – postos de trabalho alocados na Capital

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Calça, modelo social, com dois bolsos na frente tipo faca e dois bolsos traseiros, na cor preta	3 (três) unidades	12 (doze) meses
Calçado, modelo fechado, em EVA ou material similar (vide imagem ilustrativa abaixo) ou em couro (modelo social), na cor		

preta, solado baixo antiderrapante <i>Imagem ilustrativa:</i> 	2 (dois) pares	12 (doze) meses
Camisa/camisete, modelo social, manga longa, na cor branca	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses
Colete, modelo social, forrado, na cor preta	3 (três) unidades	12 (doze) meses

1.3.1. Abaixo seguem fotos orientativas para o modelo do uniforme:





1.3.2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de garçom (nete) deverão observar o seguinte código de vestuário.

- a) uso de meias;
- b) uso de cinto, tipo social;
- c) uso de calçados:
 - c.1) deverá ser utilizado o calçado indicado como item de uniforme;
- d) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374554** e o código CRC **D862CCBE**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-H DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de jardinagem**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
9	Jardineiro (a)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Seção de Serviços Administrativos Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2

2. Os postos de trabalho serão alocados no prédio sede do TRE/MS para atendimento às demandas rotineiras deste imóvel, do Fórum Eleitoral de Campo Grande e do Anexo, em que estão instalados Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas, bem como às demandas ocasionais dos demais imóveis que abrigam a Justiça Eleitoral nesta Capital, conforme indicado no quadro abaixo.

LOCAL PREVISTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	ENDEREÇO	ÁREAS APROXIMADAS (M²)
Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul	Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	Jardim ¹ - 2.612,07m² Área verde ² - 619,85 m²
Fórum Eleitoral de Campo Grande	Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	Jardim ¹ - 726,36 m² Área verde ² - 1.516,41 m²
Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas)	Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	Jardim ¹ - 1.011,80 m² Área verde ² - 0 m²
Imóvel próprio (antigo Arquivo Central)	Rua Dr. Arthur Jorge, 2.755, Bairro Monte Castelo - Campo Grande/MS	

Notas:

¹ - jardim: foram consideradas as áreas com grama, flores, plantas ornamentais, e similares, que demandam manutenção mais frequente, compreendendo, dentre outros, serviços de rega, adubagem e poda.

² - área verde: foram consideradas as áreas com cobertura arbórea (mata nativa, por exemplo), que demandam manutenção menos frequente, compreendendo, dentre outros, serviços de coleta de folhas/papéis, poda de galhos.

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do (s) profissional (is) a ser (em) alocado (s) no (s) posto (s) de trabalho da categoria de jardineiro (a), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- nível de escolaridade: alfabetizado; e,
- capacitação profissional: curso técnico na área de jardinagem e/ou experiência anterior na função.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c’ deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- escolaridade: apresentação de declaração do profissional de que é alfabetizado, ou certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio, ou documento equivalente; e,

c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação na área de jardinagem e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de jardineiro (a) por, no mínimo, 6 (seis) meses.

3. 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.

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

CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **jardinagem** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

I – DIARIAMENTE e/ou sempre que necessário:

- a) Regar, de forma adequada, todas as plantas, jarros, canteiros e jardins;
- b) Efetuar limpeza e organização dos canteiros, jarros, jardins e áreas correlatas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, entre outros;
- c) Limpar a superfície do espelho d'água, removendo folhas, detritos, etc. – Fórum Eleitoral;
- d) Executar outras atividades necessárias à manutenção diária das áreas de jardins.

II - SEMANALMENTE e/ou sempre que necessário:

- a) Retirar matos ou ervas estranhas dos canteiros, jarros e jardins;
- b) Limpar azulejos do espelho d'água, retirando limo ou qualquer outro tipo de resíduo depositado no mesmo, com uso de produtos adequados (cloro/clarificante) – Fórum Eleitoral;
- c) Aspirar detritos depositados no fundo do espelho d'água – Fórum Eleitoral;
- d) Aplicar produtos específicos necessários à conservação e limpeza da água do espelho d'água, tais como: cloro, sulfato de alumínio, etc. – Fórum Eleitoral;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

III - QUINZENALMENTE e/ou sempre que necessário:

- a) Executar serviços de adubação em geral;
- b) Realizar cortes de gramas e podas de pequenas plantas;
- c) Realizar outros cuidados especiais com plantas e jarros, bem como atividades de menor complexidade;

IV – EVENTUALMENTE ou SOB DEMANDA:

- a) Executar ambientação dos jardins, conforme orientação da fiscalização;
- b) Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas, solicitadas pela fiscalização;
- c) Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela fiscalização.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados no postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

- a) um dos 2 (dois) postos de trabalho terá etapa de férias com início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias do posto indicado na alínea 'a' e o(s) período(s) de férias do outro posto de trabalho serão fruídos em períodos distintos do indicado na alíneas 'a' desta cláusula 2.1 e, também, entre si;

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias de parte dos prestadores de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que a demanda pelos serviços é reduzida e que nos demais períodos sejam mantidos ativos os 2 (dois) postos de trabalho.

2.1.2. Haverá a substituição dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, à exceção do posto e período indicados na cláusula 2.1.a acima, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.2.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **na área de jardinagem** prevê-se o fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela empresa contratada, conforme listagens a seguir.

2. A relação básica de materiais consumíveis a serem fornecidos para prestação dos serviços de jardinagem consta do quadro abaixo, cujos quantitativos correspondem ao total estimado a ser fornecido durante a vigência contratual (24 meses).

Especificação dos materiais	Unidade	Campo Grande	Total
Algicida de choque	Litro	120	120
Algicida de manutenção	Litro	120	120
Bobina de fio de nylon, para uso em roçadeira (compatível com o modelo de roçadeira a ser fornecido pela empresa), redondo, bitola de no mínimo 3mm e no máximo 4mm (caso não haja disponibilidade do rolo de 500m, poderão ser fornecidos rolos com metragem inferior (ex.: 100 metros), em quantidade adequada para o alcance da metragem total (no caso do exemplo, 5 rolos))	Rolo com 500 metros	4	4
Cloro granulado aditivado	balde com 10 kg	24	24
Luva de borracha / látex ou material similar, punho longo, sem forro, resistente, tamanho M ou G (a ser definido na requisição, segundo o biotipo do prestador de serviços)	Par	192	192
Saco para lixo - 200 litros	Pacote com 100 unidades	48	48
Sulfato de alumínio	kg	24	24

2.1. A relação acima corresponde ao conjunto previsto de materiais considerados necessários à prestação dos serviços, podendo haver alterações na forma do disposto na cláusula 3.1 do Capítulo VI do Termo de Referência – Anexo I.

2.2. A periodicidade estimada do fornecimento dos materiais será mensal.

2.3. A primeira entrega de materiais, para fins de início da execução dos serviços, compreenderá os itens e quantitativos indicados no quadro abaixo:

Especificação dos materiais	Unidade	Campo Grande
Algicida de choque	Litro	5
Algicida de manutenção	Litro	5
Bobina de fio de nylon, para uso em roçadeira (compatível com o modelo de roçadeira a ser fornecido pela empresa), redondo, bitola de no mínimo 3mm e no máximo 4mm (caso não haja disponibilidade do rolo de 500m, poderão ser fornecidos rolos com metragem inferior (ex.: 100 metros), em quantidade adequada para o alcance da metragem total (no caso do exemplo, 5 rolos))	Rolo com 500 metros	1
Cloro granulado aditivado	balde com 10 kg	1
Luva de borracha / látex ou material similar, punho longo, sem forro, resistente, tamanho M ou G (a ser definido na requisição, segundo o biotipo do prestador de serviços)	Par	8
Saco para lixo - 200 litros	Pacote com 100 unidades	2

Sulfato de alumínio	kg	1
---------------------	----	---

3. A relação básica de materiais de consumo duráveis a serem fornecidos para prestação dos serviços de jardinagem consta do quadro abaixo:

Especificação dos materiais	Unidade	total
Aspirador para limpeza do espelho d'água; largura mínima de 40cm e máxima de 50cm; com cabo prolongador, telescópico, com comprimento mínimo de 9 (nove) metros e máximo de 10 metros; com mangueira para sucção, com comprimento de 12 metros	Kit / conjunto	1
Avental de raspa, dimensões aproximadas de 1,00m x 0,60m	Unidade	4
Carrinho de mão, chassi metálico, com caçamba metálica ou plástica, com pneu com câmara de ar, capacidade da caçamba para ao menos 45 litros e resistência para no mínimo 100kg de carga	Unidade	2
Cavadeira articulada, com cabo em madeira (comprimento mínimo 1,20m e no máximo 1,50m)	Unidade	2
Copo dosador, em material plástico, capacidade total de no mínimo 250ml, com graduação em mililitros com intervalo, ao menos, de 10 em 10 mililitros	Unidade	2
Enxada larga (largura mínima de 25cm e máxima de 30cm), com cabo em madeira de comprimento mínimo de 1,20m e máximo de 1,50m	Unidade	2
Enxadão largo, com cabo em madeira de comprimento mínimo de 1,20m e máximo de 1,50m	Unidade	2
Escova Curva para limpeza do espelho d'água, injetada em PP (Polipropileno), com cerdas de nylon, largura mínima de 45cm e máxima de 50cm	Unidade	1
Escova Reta para limpeza do espelho d'água, injetada em PP (Polipropileno), com cerdas de nylon, largura mínima de 45cm e máxima de 50cm	Unidade	1
Facão para mato, lâmina de 16" a 20", cabo em madeira, polipropileno ou material similar	Unidade	2
Forcado reto, com 4 dentes, com cabo em madeira com comprimento de no mínimo 1,20m e no máximo de 1,40m	Unidade	2
Luva de raspa, punho / cano curto ou médio	Par	4
Mangueira de irrigação, microperfurada, fabricada em polietileno ou material similar, com proteção contra raios UV, com diâmetro de 28mm, distância entre os emissores de aproximadamente 15cm	Rolo com 100 metros	10
Mangueira para jardim, diâmetro de 3/4", com jogo de engates rápidos e esguicho com jato regulável, rolo com 50m	Unidade	4
Martelo, tipo unha, 25 a 27mm, com cabo em madeira ou fibra	Unidade	2
Pá de bico, número 3 ou 4, com cabo do tipo Y	Unidade	2
Pá transplantadora, estreita em metal, com cabo em madeira ou		

Para transplantadora estreita em metal, com cabo em madeira ou plástico	Unidade	2
Peneira plástica injetada em PP (Polipropileno), com tela em PEAD (Polietileno de alta densidade) para limpeza do espelho d'água	Unidade	1
Picareta, com cabo de madeira de no mínimo 90cm e no máximo 120cm	Unidade	2
Pulverizador, costal, manual, com gatilho, capacidade para 20 litros	Unidade	1
Sacho, com 1 ponta (coração), com cabo longo de no mínimo 1 metro de comprimento	Unidade	2
Serrote de poda, curvo, lâmina de 12" a 13", cabo curto	Unidade	2
Tela em nylon, resistente, para uso durante serviço de poda de grama ou similar, com vistas a evitar o arremesso de resíduos à distância, tela com largura/altura de 1,00 a 1,20m	Metro linear	50
Tesoura profissional de poda, comprimento de 8" a 9"	Unidade	2
Tesoura profissional de poda, para grama e cerca viva, lâmina de 12", cabo de madeira	Unidade	2
Vassoura metálica para grama e jardim, 22 dentes, paleta fixa, com cabo de no mínimo 1,20m de comprimento	Unidade	2

3.1. A relação acima corresponde ao conjunto previsto de materiais considerados necessários à prestação dos serviços, podendo haver alterações na forma do disposto na cláusula 3.1 do Capítulo VI do Termo de Referência – Anexo I.

3.2. Os quantitativos indicados no quadro acima correspondem ao total a ser fornecido durante a vigência contratual (24 meses).

3.3. Os materiais de consumo duráveis serão fornecidos em apenas uma etapa, para o início da execução dos serviços.

4. A relação básica de equipamentos a serem fornecidos para prestação dos serviços de jardinagem consta do quadro abaixo:

Especificação dos equipamentos	Unidade	Marca de referência	total
Escada portátil, produzida em alumínio, articulável/dobrável, 16 degraus (4x4), extensão total de no mínimo 4 metros, capacidade de carga de até 150kg	Unidade	Botafogo	2
Roçadeira costal ou lateral, para uso profissional / intenso, com motor movido a gasolina, com potência de no mínimo 2HP, equipada com lâmina de corte de 3 pontas (para corte de materiais mais resistentes) e cabeçote de corte com fio de corte (para corte "macio") - (o combustível necessário ao funcionamento será fornecido pelo TRE/MS), acompanhada de cinto de sustentação e de kit de ferramentas para montagem/manutenção do equipamento	Unidade		2
Soprador de folha, uso profissional, elétrico (tensão de 127v) ou a gasolina (no caso de equipamento com motor a			

gasolina, o combustível necessário ao funcionamento será fornecido pelo TRE/MS), motor com potência mínima de 1hp	Unidade		2
---	---------	--	---





4.1. A relação acima corresponde ao conjunto previsto de equipamentos considerados necessários à prestação dos serviços, podendo haver alterações na forma do disposto na cláusula 3.1 do Capítulo VI do Termo de Referência – Anexo I.

4.2. Os quantitativos indicados no quadro acima correspondem ao total a ser tornado disponível durante a vigência contratual (24 meses).

5. Aplicam-se ao fornecimento de materiais e à disponibilidade de equipamentos as condições indicadas no Capítulo VIII do Termo de Referência, conforme o caso.

6. A empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **jardinagem** deverá fornecer aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho desta contratação os seguintes equipamentos de proteção individual – EPI.

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Finalidade/justificativa
<p>Boné/chapéu em tecido, com proteção para nuca/pescoço.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	2 (duas) unidades	Para proteção da cabeça e pescoço da incidência de luz solar.
<p>Botina/bota cano curto, confeccionada em couro, impermeável, com palmilha com tratamento antibacteriano/antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, com biqueira em aço (proteção contra acidentes decorrentes de uso de equipamentos de jardinagem, como enxadas, pás), com cadarço ou elástico</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	3 (três) pares	Os calçados devem proporcionar conforto ao usuário, bem como segurança durante a execução de suas atividades, devendo ajustar-se adequadamente aos pés, garantir firmeza na pisada e suportar eventuais baques/quedas de materiais e proteger contra acidentes decorrentes de uso de equipamentos de jardinagem, como enxadas, pás(biqueira)
<p>Capa de chuva com capuz, manga longa, comprimento longo, confeccionada em PVC ou material similar, com forro de poliéster ou material similar, com fechamento frontal</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p>		

	1 (uma) unidade	Para proteção em dias de chuva.
<p>Capacete de segurança, com sistema de ajuste e fixação à cabeça do usuário</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	1 (uma) unidade	Para proteção à cabeça contra impacto de /contra objetos, por exemplo em atividade de poda de árvores.
<p>Máscara de proteção respiratória, nível P2 ou superior, com filtro contra gases, tirantes ajustáveis para fixação (o filtro utilizado na máscara deverá ser repostado pela contratada de acordo com o recomendado pelo fabricante)</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	1 (uma) unidade	Para proteção respiratória, em caso de atividades que gerem dispersão de partículas no ar e/ou em que sejam utilizados produtos como inseticidas.
<p>Óculos de segurança, com lente incolor, com tratamento antirrisco e antiembaçante e proteção UV e cordão/tirante de segurança (evitar queda dos óculos)</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	2 (duas) unidades	Para proteção aos olhos contra poeira e impacto de partículas/objetos.
<p>Perneira de proteção, com talas de aço ou polipropileno, para proteção das pernas contra picadas de animais peçonhentos e impactos de ferramentas / resíduos</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p>		



	1 (um) par	Para proteção das pernas contra picadas de animais peçonhentos e impactos de ferramentas / resíduos.
<p>Protetor auditivo ou abafador de ruídos, tipo concha, com atenuação mínima de 20 dB, haste ajustável, conchas revestidas com almofadas de espuma para proteção do contato com a cabeça do usuário.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	1 (uma) unidade	Para proteção aos ouvidos contra ruídos elevados, gerados por equipamentos utilizados nas atividades, tal como a de poda de grama.
<p>Protetor facial para uso em tarefas de capinação e jardinagem, com tela plástica e suporte com suspensão catraca, protetor com movimento basculante 90°</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 	1 (uma) unidade	Para proteção da face e parte do pescoço contra impacto de objetos ou resíduos, por exemplo em atividade de poda de árvores ou de grama.





6.1. Os itens indicados acima são considerados os minimamente necessários à execução dos serviços, ficando a empresa contratada responsável pelo fornecimento de outro(s) EPI que entenda pertinente(s) às atividades a serem desenvolvidas e/ou que seja(m) exigido(s) pela legislação aplicável.




6.2. Dadas as características dos equipamentos que deverão ser fornecidos pela empresa contratada, far-se-á sua previsão em conjunto com os itens de uniforme a serem exigidos, aplicando-se àqueles as mesmas condições fixadas para estes, no que se refere a fornecimento, reposição e formação de custos.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes ao seu prestador de serviços alocado no posto de trabalho de jardineiro (a).

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Boné/chapéu em tecido, com proteção para nuca/pescoço. <i>Imagem ilustrativa</i> 	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
Botina/bota cano curto, confeccionada em couro, impermeável, com palmilha com tratamento antibacteriano/antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, com biqueira em aço (proteção contra acidentes decorrentes de uso de equipamentos de jardinagem, como enxadas, pás), com cadarço ou elástico <i>Imagem ilustrativa</i> 	3 (três) pares	12 (doze) meses
Calça, meio cós meio elástico, com fechamento em zíper e botão, com passante para o cinto, com bolsos traseiros e, ao menos, um bolso lateral (perna), confeccionado em brim ou tecido similar	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Camisa pólo ou camiseta, manga curta ou longa, em tecido 100% algodão ou misto	6 (seis) unidades	12 (doze) meses
Capa de chuva com capuz, manga longa, comprimento longo, confeccionada em PVC ou material similar, com forro de poliéster ou material similar, com fechamento frontal <i>Imagem ilustrativa</i>		

	1 (uma) unidade	12 (doze) meses
<p>Capacete de segurança, com sistema de ajuste e fixação à cabeça do usuário</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	1 (uma) unidade	12 (doze) meses
<p>Máscara de proteção respiratória, nível P2 ou superior, com filtro contra gases, tirantes ajustáveis para fixação (o filtro utilizado na máscara deverá ser repostado pela contratada de acordo com o recomendado pelo fabricante)</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	1 (uma) unidade	12 (doze) meses
<p>Óculos de segurança, com lente incolor, com tratamento antirrisco e antiembaçante e proteção UV e cordão/tirante de segurança (evitar queda dos óculos)</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
<p>Perneira de proteção, com talas de aço ou polipropileno, para proteção das pernas contra picadas de animais peçonhentos e impactos de ferramentas / resíduos</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p>		

	1 (um) par	12 (doze) meses
<p>Protetor auditivo ou abafador de ruídos, tipo concha, com atenuação mínima de 20 dB, haste ajustável, conchas revestidas com almofadas de espuma para proteção do contato com a cabeça do usuário.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	1 (uma) unidade	12 (doze) meses
<p>Protetor facial para uso em tarefas de capinação e jardinagem, com tela plástica e suporte com suspensão catraca, protetor com movimento basculante 90°</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 	1 (uma) unidade	12 (doze) meses

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

- a) uso de meias;
- b) em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374560** e o código CRC **D87BBE3F**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-I DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de operação de empilhadeira (operador de empilhadeira)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
10	Operador de Empilhadeira	Almoxarifado Seção de Patrimônio e Almoxarifado Rua Delegado José Alfredo Hardman, 184 - Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2
		Depósito de Urnas Seção de Voto Informatizado Rua Delegado José Alfredo Hardman, 184 - Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	4
		TOTAL DE POSTOS		6

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do prestador de serviços a ser alocado no posto de trabalho da categoria de operador de empilhadeira, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- nível de escolaridade: ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria B ou superior; e,
- capacitação profissional:
 - para todos os postos: curso de qualificação profissional na área de operação de empilhadeira;
 - o TRE/MS utiliza os seguintes equipamentos: Empilhadeira Elétrica - Modelo PT-16-Marca Palettrans e Empilhadeira com alimentação à Diesel, Marca Movix, Modelo MD25D30;
 - para os postos alocados no Almoxarifado: curso para operação dos seguintes equipamentos utilizados no Almoxarifado do TRE/MS:
 - Plataforma Tesoura Elétrica ou Plataforma Hidráulica Elevatória modelo HT 1998- A830;
 - Envolvedora Semi automática Filpack 1500 CS_SR/220/Mono; e,
 - Transpaletes elétricos TE 18.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd.1' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
 - b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio, ou documento equivalente;
 - c) CNH: apresentação de cópia da CNH, devidamente válida; e,
 - d) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de qualificação profissional na área de operação de empilhadeira.
3. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados na alínea 'd.2' da cláusula 1 deverá ser feita até 30 dias posteriores à data designada para o início da execução dos serviços (ou da alocação do prestador de serviços no posto de trabalho, nos casos de substituição) e se dará com a apresentação de certificado de participação em curso de capacitação para operação dos equipamentos listados.
4. Nos casos em que haja exigência legal de realização periódica de cursos de atualização e/ou reciclagem, a empresa contratada deverá prever em sua proposta as despesas correspondentes e garantir a participação dos prestadores de serviços de forma tempestiva, apresentando os comprovantes à Fiscalização do contrato.
5. 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.
6. A empresa ficará obrigada a substituir o profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo contratante, no que concerne à qualificação profissional.

CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **operação de empilhadeira (operador de empilhadeira)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

- a) operar, conforme o local de alocação do posto de trabalho, equipamentos de movimentação de carga (empilhadeira, transpaleteira, plataformas elevatórias, etc.) e de embalagem / acondicionamento de materiais (envolvedora);
- b) conhecer e seguir as instruções dos fabricantes para uso e conservação dos equipamentos de movimentação de carga;
- c) inspecionar itens básicos e realizar testes de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas;
- d) realizar manutenções básicas previstas em equipamentos de movimentação de carga;
- e) identificar disfunções e avarias em equipamentos de movimentação de carga e comunicá-las à unidade administrativa do Tribunal a que esteja vinculado;
- f) manter organizado o ambiente de trabalho;
- g) preparar, organizar e realizar a movimentação de carga;
- h) efetuar carga e descarga de materiais e bens;
- i) recepcionar e efetuar a conferência quantitativa dos materiais e bens recebidos;
- j) desembalar materiais recebidos e registrar o recebimento em documento próprio (conforme rotina da unidade);
- k) movimentar, com a devida segurança, e guardar os materiais e bens recebidos/armazenados em local apropriado;
- l) auxiliar no remanejamento de materiais armazenados em prateleiras ou pallets, visando à otimização do espaço físico disponível;
- m) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais e bens armazenados, bem como do local de trabalho;
- n) separar, preparar e entregar os materiais e bens solicitados pelas unidades administrativas do TRE/MS, em conformidade com rotina da unidade;
- o) separar e preparar (embalar/empacotar) para remessa os materiais e bens solicitados pelos Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, em conformidade com rotina da unidade;
- p) auxiliar na identificação e no controle patrimonial de materiais e bens, em conformidade com rotina da

unidade;

q) auxiliar no inventário de bens;

r) efetuar conferência periódica de materiais e bens patrimoniais armazenados;

s) localizar fisicamente materiais e bens patrimoniais armazenados/em uso;

t) auxiliar na conferência diária dos materiais e bens movimentados;

u) auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos pertinentes à unidade administrativa em que atua;

v) montar e desmontar móveis (mesas, cadeiras, armários, estantes, etc.);

w) coletar dados e informações sobre materiais e bens, visando à elaboração de relatórios, propostas de aquisição, etc.;

x) realizar outras tarefas e serviços afetos à unidade administrativa em que atua, dentro da competência de sua categoria profissional, conforme necessidade.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados no postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada e aprovado pelo contratante, observadas as seguintes condições:

a) as férias serão fruídas de acordo com o plano de férias elaborado pela empresa contratada e aprovado pelo contratante;

b) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a novembro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. Haverá a substituição dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essas substituições.

2.1.1.1. O substituto deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias do substituído, de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DOS DESLOCAMENTOS

1. Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços poderá implicar em deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

1.1. Havendo necessidade de deslocamento, a contratada será comunicada pelo fiscal do contrato com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.

2. Pelo deslocamento de seu funcionário será devido à contratada o pagamento de valor por dia de deslocamento, correspondente às despesas com alimentação e hospedagem suportadas pela Contratada.

2.1. A diária prevista tem caráter meramente indenizatório, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente a alimentação e hospedagem de seu funcionário quando de deslocamento (viagem) a serviço do TRE/MS para municípios no Interior do Estado.

2.2. A contratada deverá efetuar o repasse do valor previsto para custeio das despesas (valor líquido da diária) de seus funcionários com antecedência em relação ao deslocamento, não permitindo que estes arquem com as despesas com recursos próprios, o que, se ocorrer, configurará falha contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas.

2.3. Não será devida diária nos casos em que o tempo total de deslocamento estiver compreendido em apenas um período do dia (matutino ou vespertino), de modo que o prestador de serviços possa realizar sua refeição da forma usual, não havendo despesa adicional com alimentação em razão do deslocamento.

3. Para a presente contratação são previstas as seguintes categorias de diária:

- a) Diária integral: aplicável às hipóteses de deslocamento **com** pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação e hospedagem; e,
- b) Diária parcial (1/2 diária): aplicável às hipóteses de deslocamento **sem** pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação (observada a exceção prevista na cláusula 2.3 deste Capítulo).

4. Para fins de estimativa das despesas com diárias, estima-se que durante a vigência contratual serão utilizadas 100 (cem) diárias integrais, com valor líquido unitário fixado em R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), totalizando despesa líquida prevista de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), conforme demonstrado no quadro abaixo.

Descrição	Qtde. prevista (24 meses)	Valor líquido unitário (R\$)	Valor líquido total (R\$)
Diária integral	100	240,00	24.000,00

4.1. O quantitativo e o montante de recursos previstos serão utilizados em conformidade com a necessidade do contratante, compreendendo as diárias integrais e/ou parciais.

4.2. O valor líquido unitário da diária é correspondente ao numerário que a empresa contratada deverá repassar aos seus funcionários para o custeio das despesas decorrentes do deslocamento (alimentação e hospedagem).

4.2.1. O valor líquido unitário foi fixado pelo Tribunal tendo como base os valores pactuados na contratação vigente dos serviços de condução de veículos.

4.3. O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral.

5. Sobre o valor líquido da diária fixado pelo Tribunal serão aplicados os percentuais indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços referentes às rubricas abaixo listadas, resultando no valor total da diária, que corresponderá ao valor a ser pago pelo Tribunal à empresa contratada.

- a) despesas indiretas: correspondentes às despesas administrativas e operacionais relativas aos deslocamentos de seus funcionários;
- b) tributos: considerados aqueles que incidirão sobre a emissão do documento fiscal relativo às diárias;
- c) lucro (rubrica incluída na composição do valor total da diária em face de decisão administrativa que reconheceu sua incidência para fins de remuneração da empresa).

6. A contratada encaminhará ao fiscal, mensalmente, relação dos deslocamentos realizados pelos seus funcionários a serviço do TRE/MS, acompanhado de nota fiscal/fatura específica, para fins de atesto e pagamento.

6.1. Deverá acompanhar a relação e a nota fiscal documento que comprove o repasse pela contratada do valor líquido da diária aos seus funcionários envolvidos nos deslocamentos.

CAPÍTULO VI – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área **operação de empilhadeira (operador de empilhadeira)**.

2. A empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área **operação de empilhadeira (operador de empilhadeira)** deverá fornecer aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho desta contratação os seguintes equipamentos de proteção individual – EPI.

Item	Qtde. por posto de trabalho	Finalidade/justificativa
Capacete de segurança, com sistema de ajuste e fixação à cabeça do usuário	1 (uma) unidade	Para uso no transporte e movimentação de cargas, garantindo proteção à cabeça contra impacto de /contra objetos
Cinta de Segurança tipo paraquedista para trabalho em altura, com fivelas duplas de ajustes na cintura, nas pernas e nos ombros, 01 meia-argola	2 (duas) unidades	Para uso na movimentação de cargas, quando da utilização da plataforma hidráulica elevatória

nas costas, 02 laços frontais para ancoragem, ajuste peitoral		
Luva de segurança, com forro em algodão/poliéster ou material similar e revestimento em látex ou material similar, acabamento antiderrapante na palma da mão, nas faces palmares e nas pontas dos dedos	2 (dois) pares	Para uso no transporte e movimentação de cargas, garantindo maior aderência e protegendo as mãos
Óculos de segurança, com lente incolor, com tratamento antirrisco e antiembaçante e proteção UV e cordão/tirante de segurança (evitar queda dos óculos)	2 (duas) unidades	Para uso no transporte e movimentação de cargas, garantindo proteção aos olhos contra poeira e impacto de partículas/objetos
Protetor auditivo ou abafador de ruídos, tipo concha, com atenuação mínima de 20 dB, haste ajustável, conchas revestidas com almofadas de espuma para proteção do contato com a cabeça do usuário.	1 (uma) unidade	Para uso no transporte e movimentação de cargas, garantindo proteção aos ouvidos contra ruídos elevados
Protetor de coluna / cinta lombar ergonômica para coluna, ajustável, com alças/suspensórios	1 (uma) unidade	Para uso no transporte e movimentação de cargas, garantindo estabilidade para a coluna vertebral, especialmente na região lombar, visando a evitar lesões
Sapato/botina/bota cano curto, confeccionada em couro, com palmilha com tratamento antibacteriano/antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, com biqueira em plástico, com cadarço ou elástico	2 (dois) pares	Os calçados devem proporcionar conforto ao usuário, bem como segurança durante a execução de suas atividades, devendo ajustar-se adequadamente aos pés, garantir firmeza na pisada e suportar eventuais baques/quedas de materiais (biqueira)

2.1. Os itens indicados acima são considerados os minimamente necessários à execução dos serviços, ficando a empresa contratada responsável pelo fornecimento de outro(s) EPI que entenda pertinente(s) às atividades a serem desenvolvidas e/ou que seja(m) exigido(s) pela legislação aplicável.

2.2. Dadas as características dos equipamentos que deverão ser fornecidos pela empresa contratada, far-se-á sua previsão em conjunto com os itens de uniforme a serem exigidos, aplicando-se àqueles as mesmas condições fixadas para estes, no que se refere a fornecimento, reposição e formação de custos.

CAPÍTULO VII – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes e EPI aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de operador de empilhadeira.

Item de uniforme / EPI	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Calça jeans azul marinho, com modelagem tradicional que não fica justa nas pernas e panturrilha, com elastano para proporcionar maior mobilidade, sem rasgos e com bolsos na frente e atrás, com fechamento em zíper e botão, com passante para o cinto	4 (quatro)	12 (doze) meses
Camisa pólo ou camiseta, manga curta, em tecido 100% algodão ou misto	6 (seis)	12 (doze) meses
Capacete de segurança, com sistema de ajuste e fixação à cabeça do usuário		
<i>Imagem ilustrativa</i>		



1 (uma) unidade

12 (doze) meses

Cinta de Segurança tipo paraquedista para trabalho em altura, com fivelas duplas de ajustes na cintura, nas pernas e nos ombros, 01 meia-argola nas costas, 02 laços frontais para ancoragem, ajuste peitoral

Imagem ilustrativa



2 (duas) unidades

12 (doze) meses

Luva de segurança, com forro em algodão/poliéster ou material similar e revestimento em látex ou material similar, acabamento antiderrapante na palma da mão, nas faces palmares e nas pontas dos dedos

Imagem ilustrativa



2 (dois) pares

12 (doze) meses

Óculos de segurança, com lente incolor, com tratamento antirrisco e antiembaçante e proteção UV e cordão/tirante de segurança (evitar queda dos óculos)

Imagem ilustrativa

	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
<p>Protetor auditivo ou abafador de ruídos, tipo concha, com atenuação mínima de 20 dB, haste ajustável, conchas revestidas com almofadas de espuma para proteção do contato com a cabeça do usuário.</p> <p><i>Imagem ilustrativa</i></p> 	1 (uma) unidade	12 (doze) meses
<p>Protetor de coluna / cinta lombar ergonômica para coluna, ajustável, com alças/suspensórios</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 	1 (uma) unidade	12 (doze) meses
<p>Sapato/botina/bota cano curto, confeccionada em couro, com palmilha com tratamento antibacteriano/antibactericida, solado em poliuretano ou material similar, com biqueira em plástico, com cadarço ou elástico</p> <p><i>Imagens ilustrativas</i></p> 	2 (dois) pares	12 (doze) meses

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de

trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de meias;

b) em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 09/01/2023, às 14:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374570** e o código CRC **7D2A1FCC**.

0008982-51.2022.6.12.8000

1374570v2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-J DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2023

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de secretariado**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
11	Secretária (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	9
		Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas) Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
TOTAL DE POSTOS				10

2. Os postos de trabalho indicados no quadro da cláusula 1 acima serão alocados, inicialmente, para atendimento das demandas das seguintes unidades administrativas do TRE/MS.

Local	Unidade Administrativa	Qtde. de postos
Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede	Gabinete da Presidência	1
	Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral	1
	Gabinete da Diretoria-Geral	1
	Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças	2
	Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	1
	Gabinete da Secretaria Judiciária	1
	Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação	1
	Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial	1
Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas)	Seção de Patrimônio e Almoxarifado	1

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do profissional a ser alocado no posto de trabalho da categoria de secretária (o), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
- c) capacitação profissional: curso de técnicas de secretariado e/ou experiência anterior na função;

- d) comunicação escrita e verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,
 - e) noções de microinformática: conhecimentos básicos de editor de textos (MS Word) e planilha eletrônica (MS Excel).
2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:
- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
 - b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
 - c) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de secretaria (o) por, no mínimo, 6 (seis) meses;
 - c.1) a capacitação profissional poderá ser comprovada, também, por apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, com formação profissionalizante na área de secretariado, ou de conclusão de nível superior, com graduação em secretariado executivo.
3. O atendimento aos requisitos indicados nas alíneas 'd' e 'e' da cláusula 1 será avaliado durante a execução dos serviços.
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.
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 IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **secretariado** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mteco.gov.br>).

- a) atendimento telefônico;
 - b) organização e controle de agenda diária (compromissos);
 - c) recebimento, registro, controle e encaminhamento de expedientes e correspondências;
 - d) atendimento ao público interno e externo;
 - e) redação e digitação de documentos (ofícios, despachos, etc.);
 - f) identificação, organização e arquivamento de documentos;
 - g) controle e acompanhamento de entrada e saída de processos, fisicamente e/ou por meio eletrônico;
 - h) requisição, recebimento, conferência e controle de materiais de expediente;
 - i) apoio e suporte em reuniões;
 - j) reprodução e digitalização de documentos;
 - k) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);
 - l) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.
2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.
- 2.1. A concessão de férias aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:
- a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
 - b) o remanescente de férias será fruído em período(s) distinto(s) dos indicados nas alíneas 'a' e 'c' desta cláusula 2.1;
 - c) não será admitida a fruição de férias no período eleitoral, que compreende os meses de maio a

outubro de ano em que devam ocorrer eleições gerais ou municipais.

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias dos prestadores de serviços seja coincidente com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Não haverá a substituição dos prestadores de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada não deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á a regra geral fixada no Termo de Referência.

CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **secretariado**.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de secretária (o).

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Blazer, modelo social, conforme a cor da calça/saia fornecida	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
Calça/Saia, modelo social, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	3 (três) unidades	12 (doze) meses
Camisa/camisete social, manga longa ou curta, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	5 (cinco) unidades	12 (doze) meses

1.1. Abaixo segue foto orientativa para o modelo do uniforme (uso feminino):



1.2. No caso da camisa/camisete social, a contratada deverá compor o conjunto de 5 (cinco) unidades com, ao menos, 2 (duas) unidades de manga longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

a.1) no caso de prestador de serviços do sexo masculino, o calçado deverá ser sapato fechado, do tipo social/casual;

a.2) no caso de prestador de serviços do sexo feminino, o calçado deverá ser, preferencialmente, sapato fechado, do tipo social/casual, facultando-se o uso de sandália feminina;

a.3) não será permitido o uso de chinelos, tênis ou assemelhados;

b) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e assemelhados, de cores e padrões discretos.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 09/01/2023, às 14:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1374577** e o código CRC **71ECE28C**.

0008982-51.2022.6.12.8000

1374577v2