



**ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 77 / 2022**

**1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A necessidade administrativa a ser atendida é o suporte administrativo às unidades do Tribunal responsáveis pelos serviços 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.**

Uma nova contratação de empresa especializada se justifica em razão de a atual contratação, levada a termo no processo n.º 0008922-49.2020.6.12.8000, tem vigência até 03/03/2023, e a empresa atual contratada ter manifestado desinteresse na prorrogação.

**2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO, SE HOUVER**

A contratação pretendida coaduna-se com macrodesafios previstos no Planejamento Estratégico do TRE/MS para o período 2021/2026, a saber:

- Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas; e
- Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá ser realizada junto a empresa especializada na cessão de mão de obra, vez que o suporte administrativo será provido mediante a alocação de postos de trabalho nas unidades administrativas deste Tribunal.

Além da cessão de mão de obra, a empresa contratada deverá fornecer, conforme o caso, materiais (copeiragem e jardinagem) e equipamentos (jardinagem) a serem utilizados na prestação dos serviços.

Alguns postos de trabalho (motorista, almoxarife e operador de empilhadeira) prevêem a realização de deslocamentos a outros municípios, devendo a empresa contratada custear as despesas com alimentação e/ou hospedagem dos seus funcionários, sendo, posteriormente, reembolsada pelo Tribunal.

Por se tratar de diversos serviços terceirizados, há requisitos específicos que serão requeridos de cada um, os quais estarão expressos nos demais documentos a serem incluídos no processo de contratação, não se transcrevendo aqui, de modo a evitar repetições.

A contratação ora proposta terá duração 24 (vinte e quatro) meses, de modo que compreenda um ano não eleitoral e um ano eleitoral, no qual o contrato terá valor diferenciado, em razão de postos temporários de almoxarifes e motoristas previstos para a nova contratação.

**4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

A nova contratação tem por objetivo dar continuidade à prestação de serviços objeto do contrato 01/2021 (0998989), com as adequações já promovidas no referido contrato durante a sua atual vigência e com outras adequações propostas pela unidade demandante centralizadora (CSG).

A proposição é de que a futura contratação contemple 48 (quarenta e oito) postos de trabalho denominados "fixos", e 6 (seis) postos de trabalho denominados "temporários", conforme demonstrado no quadro abaixo.

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 <b>Almoxarifado</b> 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 <b>Arquivo Central</b> 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 <b>Biblioteca</b> 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 <b>Protocolo Geral</b>	44 horas	2	

		Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS			
		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	
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	
6	Motorista	Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	6	3
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	
		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	

8	Garçom (nete)	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	
10	Operador (a) de empilhadeira	Anexo <b>Almoxarifado</b> Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Anexo <b>Depósito de Urnas Eletrônicas</b> 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 <b>Almoxarifado</b> Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		TOTAL – SECRETÁRIAS (OS)		10	

Cabe destacar que a Seção de Patrimônio e Almoxarifado formulou, por intermédio do processo n.º 0009057-90.2022.6.12.8000, solicitação de acréscimo de postos de trabalho, à qual esta Coordenação de Serviços Gerais propõe não seja dado andamento no presente momento, pelas seguintes razões:

- 1) no caso do posto de trabalho de encarregado de estoque, a inclusão desse cargo demandará avaliação de suas atribuições de modo a certificar que compreendam apenas atividades passíveis de terceirização, sendo que tal análise demandará tempo de que não se dispõe nesta ocasião, haja vista o curtíssimo prazo para o processamento e a conclusão da futura contratação, sem que haja solução de continuidade dos serviços;
- 2) no que se refere ao acréscimo quantitativo de postos de trabalho, implicará em incremento de despesas com o contrato, sendo que há questão pendente relacionada ao novo contrato de limpeza predial que diz respeito justamente à disponibilidade orçamentária para fazer frente a tal contrato, tendo sido solicitado pela unidade orçamentária que o debate da questão fosse postergado para o próximo exercício. Em face disso, esta Coordenação considera não recomendável que se promova incremento de gastos no contrato de terceirização a ser celebrado, sem que antes se tenha levado a termo a questão pendente do futuro contrato de limpeza predial.

No que se refere aos materiais e equipamentos, mantiveram-se, em maioria, os itens previstos a serem fornecidos para a execução dos serviços de copeiragem e de jardinagem. Algumas adequações realizadas em relação a tais itens são ressaltadas a seguir:

- a) houve a inclusão de dois itens de materiais consumíveis para os serviços de copeiragem, a saber: sabão em pó e água sanitária, de modo a atender demanda das prestadoras de serviços com vista à lavagem de panos de prato;
- b) alguns itens de EPI para o serviço de jardinagem que na atual contratação constavam como materiais foram alocados na rubrica "uniforme", de forma a manter similaridade de tratamento com outros postos de trabalho da contratação, como almoxarifados e operadores de empilhadeira;
- c) ainda em relação ao serviço de jardinagem, foram excluídos da relação de materiais consumíveis a serem fornecidos os itens: cupinicida e herbicida. Isso se fez em razão de esta unidade ter identificado a necessidade de avaliação mais detida quanto ao uso de tais produtos pelos prestadores de serviços de jardinagem, especialmente em face do risco que esse uso possa representar aos prestadores de serviços (jardineiros) e à vegetação ou à fauna dos imóveis da Capital. A proposição é de que seja obtida orientação técnica sobre o tema e que, então, seja fixado o procedimento a ser observado em face desse tipo de material, promovendo-se, se entendida pertinente, a alteração contratual necessária;

As relações de equipamentos e de materiais de consumo duráveis e não duráveis (consumíveis) constam das planilhas de quantificação incluídas neste processo: 1359473 (copeiragem), 1359479, 1359482 e 1359488 (jardinagem).

Quanto às diárias referentes a deslocamentos a outros municípios foram mantidos os quantitativos anuais previstos na contratação vigente, demonstrados no quadro a seguir:

Serviço / Posto de Trabalho	Previsão anual de diárias	Previsão de diárias para a vigência contratual (24 meses)
Almoxarife	200	400
Motorista	300	600
Operador de Empilhadeira	50	100

Para atendimento da necessidade administrativa motivadora da presente proposta de contratação não se identificou solução que não seja a contratação de empresa especializada em cessão de mão de obra, para alocação de prestadores de serviços nos postos de trabalho existentes nas unidades administrativas do TRE/MS.

Portanto, ante a não identificação de soluções alternativas, seja mesmo para fins de cotejamento com o formato da contratação atual, a proposta é de manutenção desse formato, consistente na **contratação de pessoa jurídica para a prestação de 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, 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.**

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de 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**, 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.

### Postos de trabalho

A quantidade de postos de trabalho relativa a cada categoria funcional (serviço) compreendida na futura 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	Almoxarifê	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
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO DA CONTRATAÇÃO</b>							<b>48</b>

Além dos postos indicados no quadro acima, a contratação contemplará 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	Almoxarifê	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

Foi feito ajuste no período de disponibilidade dos postos temporários de motorista, que passará a ser de julho a dezembro do ano eleitoral. No atual contrato esse período estava determinado de março a dezembro, todavia, verificou-se baixa demanda no intervalo anterior a julho, o que motivou o ajuste, com consequente redução dos custos associados.

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.

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.

### Descrição dos serviços a serem executados

Os serviços a serem executados pelos postos de trabalho serão descritos genericamente nos respectivos descritivos (anexos ao Termo de Referência).

### Jornadas de trabalho e horários de expediente

A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, de 2ª a 6ª-feira, dentro do período compreendido entre as 7h e as 20h, que será considerado como expediente do Tribunal para fins da contratação.

A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos dos indicados no parágrafo anterior, a depender da necessidade do serviço, como a exemplo do período eleitoral. A execução destes serviços será realizada, via de regra, com a alteração de horário de trabalho de posto (s) vinculado (s) ao contrato.

As jornadas de trabalho das prestadoras / dos prestadores de serviços a serem tomadas / tornados disponíveis pela contratada serão de 44, 30 ou 25 horas semanais, conforme indicado em quadro mais abaixo.

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.

A distribuição da jornada semanal prevista é a que segue:

Posto de trabalho	Jornada semanal	Jornada diária (2ª a 6ª-feira)
Almoxarifê 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	44 horas	8 horas e 48 minutos, com intervalo mínimo de 1 hora para alimentação e repouso

Secretária (o)		
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 mínimo de 15 minutos para alimentação e repouso

Quanto à jornada dos postos de copeira (o) que atendem aos Fóruns Eleitorais de Dourados, Três Lagoas, Corumbá e Ponta Porã fez-se alteração de 24 horas para 25 horas semanais. Atualmente, as 24 horas da jornada semanal tem sido distribuídas de 2ª a 6ª-feira, com expediente de 5 horas diárias de 2ª a 5ª e de 4 horas na 6ª-feira. Essa diferenciação do expediente da 6ª-feira, por vezes, ocasiona certa dificuldade de controle da jornada semanal, especialmente em ocorrência de feriados, ou necessidade de compensação de horários. O objetivo com a alteração da jornada semanal para 25 horas é de uniformizar o expediente diário, que passará a ser de 5 horas de 2ª a 6ª-feira. Tal medida gerará impacto mínimo nos custos da contratação, porquanto o cálculo dos valores dos postos de trabalho considere a proporcionalidade da jornada semanal, havendo, no caso, apenas o incremento de 1 hora semanal por posto.

Em relação ao posto de TELEFONISTA, houve a redução da jornada de trabalho semanal de 36 horas para 30 horas. Isso se fez, porque em consulta a sítios eletrônicos que tratam de regras trabalhistas verificou-se que a jornada de 36 horas semanais para o posto de telefonista prevê a prestação de serviços de segunda a sábado, ou seja, 6 dias com jornada diária máxima de 6 horas. No caso deste Tribunal, a prestação de serviços ocorrerá de 2ª a 6ª-feira. Não se identificou permissão para que as horas não trabalhadas no sábado possam ser distribuídas nos demais dias da semana, havendo com frequência menção de que a jornada máxima diária do posto de trabalho de telefonista é de 6 horas. Diante disso, fez-se o ajuste na jornada prevista para a futura contratação de modo que seja correspondente a 6 horas diárias de 2ª a 6ª-feira. Quando o expediente do Tribunal for superior a 6 horas diárias, sugere-se que o recebimento de chamadas externas seja repassada ao serviço de recepção do prédio sede, como já ocorre atualmente no período da manhã. Quanto ao serviço de realização de chamadas, não haverá disponibilidade durante o período de expediente adicional a 6 horas diárias, o que não trará impacto significativo no entender desta unidade, posto que cada usuário / usuária possa gerar, de forma simples, ligações externas de seu próprio ramal (desde que tenha havido solicitação de liberação para tal).

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).

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

O contratante reserva-se o direito de alterar a escala de horários de posto de trabalho, de acordo com a sua necessidade.

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

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. 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.

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

#### Substituição de profissional ausente

Atualmente, o contrato prevê condições distintas para cada categoria profissional no que se refere a caso de afastamento temporário de prestadora / prestador de serviços alocada (o) no posto de trabalho. As condições específicas estarão indicadas nos Anexos do Termo de Referência correspondentes a cada categoria.

O contrato prevê, também, que é obrigação da empresa manter vínculo empregatício com suas funcionárias / seus funcionários, mesmo aquelas / aqueles que atuem em substituição das / dos "titulares" dos postos de trabalho.

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

Esta exigência contratual foi recentemente objeto de avaliação deste Tribunal, ante manifestação da atual empresa prestadora de serviços de terceirização de mão de obra (UP IDEIAS), que informou dificuldades em dar cumprimento a tal norma.

Na apreciação da matéria por este Tribunal definiu-se pela manutenção da regra tal qual expressa, adotando-se, como medida para minimizar as dificuldades indicadas pelas empresas, flexibilização do prazo fixado para que a empresa apresente prestadora / prestador para substituir a / o ausente, ficando a empresa liberada de cobrir afastamentos de até 5 dias úteis.

A ausência de cobertura da prestadora / do prestador ausente nesse período implicará apenas a glosa de pagamento dos valores correspondentes aos dias de serviços não prestados, sem que a empresa fique sujeita a sanção administrativa.

A partir do 6º dia de afastamento, a empresa deverá providenciar substituta / substituto, com a / qual deverá manter vínculo empregatício.

Caso a empresa disponha de profissional contratada / contratado (vínculo empregatício), poderá alocá-la / lo no posto de trabalho mesmo antes do 6º dia útil de afastamento da / do titular, de modo a evitar a glosa de pagamento.

Propõe-se que seja adotada a mesma condição para a futura contratação.

Caso haja necessidade de que os serviços sejam executados entre o 1º e o 5º dia útil de afastamento, e a empresa contratada não disponha de profissional com registro trabalhista, caberá ao Tribunal providenciar por meios próprios a execução dos serviços, valendo-se, por exemplo, da contratação de diarista.

#### Férias

A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas / alocados nos postos de trabalho objeto da futura 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 específicas fixadas para cada categoria profissional (Anexos ao Termo de Referência).

#### Afastamentos eventuais

No caso de afastamento eventual de prestadora / 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 (em observância à decisão deste Tribunal mencionada mais acima);
- 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;

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".

No caso previsto na alínea "a", o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, não sendo cabível sanção administrativa.

Caso a empresa não providencie o envio do substituto a partir do prazo da alínea "b", 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.

#### Fornecimento de equipamentos e materiais

A empresa contratada ficará responsável pelo fornecimento de materiais para execução dos serviços de copeiragem e de jardinagem e pela disponibilidade de equipamentos para a execução dos serviços de jardinagem, entendidos pelo Tribunal como necessários à perfeita prestação dos serviços. As relações dos materiais e equipamentos constarão do Termo de Referência ou de seus anexos.

No que se refere aos materiais e equipamentos, mantiveram-se, em maioria, os itens previstos a serem fornecidos para a execução dos serviços de copeiragem e de jardinagem. Algumas adequações realizadas em relação a tais itens são ressaltadas a seguir:

- a) houve a inclusão de dois itens de materiais consumíveis para os serviços de copeiragem, a saber: sabão em pó e água sanitária, de modo a atender demanda das prestadoras de serviços com vista à lavagem de panos de prato;

b) alguns itens de EPI para o serviço de jardinagem que na atual contratação constavam como materiais foram alocados na rubrica "uniforme", de forma a manter similaridade de tratamento com outros postos de trabalho da contratação, como almoxarifes e operadores de empilhadeira;

c) em relação ao serviço de jardinagem, a contratação atual prevê que a empresa contratada forneça equipamentos e materiais identificados pelo Tribunal como necessários à execução dos serviços. A proposição é de que se mantenha a mesma sistemática para a contratação futura, promovendo-se a inclusão de nova categoria, denominada de "materiais de consumo duráveis". As categorias, sua descrição geral e as principais condições / características estão dispostas no quadro abaixo;

Categoria	Descrição geral	Condições / características do fornecimento
Equipamentos	Apenas aparelhos com alimentação elétrica e itens de grande durabilidade.	<p>Propõe-se sejam mantidas as condições da contratação vigente.</p> <p>Serão fornecidos para início da execução dos serviços.</p> <p>Poderão ser novos ou usados, desde que, neste caso, estejam em perfeito estado de conservação e uso.</p> <p>A empresa ficará responsável pela manutenção dos equipamentos e por garantir sua disponibilidade.</p> <p>A remuneração da empresa será semelhante a locação, com pagamento de valor mensal para cada unidade de equipamento disponível.</p> <p>O pagamento será mensal, juntamente com os serviços prestados.</p>
Materiais de consumo duráveis	Itens que sofrem desgaste mais lento durante sua utilização.	<p>Os itens desta categoria são tratados como "equipamentos" na contratação vigente.</p> <p>Todavia, verificou-se que, dadas as características desses itens, há dificuldades de controle por parte da fiscalização e mesmo da contratada quanto aos procedimentos previstos, especialmente quanto a situações de reposição.</p> <p>Assim, para a futura contratação propõe-se a adoção de sistemática intermediária entre os equipamentos e os consumíveis.</p> <p>Os materiais de consumo duráveis serão fornecidos apenas uma vez, para o início da execução do contrato.</p> <p>A remuneração da empresa será o valor ofertado na proposta, multiplicado pela quantidade fornecida.</p> <p>O pagamento será realizado juntamente com o primeiro pagamento mensal dos serviços que ocorrer após a entrega.</p>
Materiais de consumo não duráveis (consumíveis)	Itens que sofrem desgaste acentuado ou perdem suas características por ocasião de seu uso.	<p>Serão mantidas as condições da contratação atual.</p> <p>Os consumíveis serão fornecidos periodicamente pela empresa contratada, mediante requisição do Tribunal.</p> <p>Para a Capital prevê-se que o fornecimento seja mensal, ante a ausência de espaço para guarda de materiais em estoque.</p> <p>Para o Interior a periodicidade mínima de fornecimento será bimestral, em vez do fornecimento mensal hoje previsto.</p> <p>Com isso, objetiva-se minimizar os custos logísticos da empresa para entrega dos materiais nos Cartórios Eleitorais, e, por consequência, obter preços mais vantajosos para o Tribunal.</p>

d) ainda em relação ao serviço de jardinagem, foram excluídos da relação de materiais consumíveis a serem fornecidos os itens: cupinícida e herbicida. Isso se fez em razão de esta unidade ter identificado a necessidade de avaliação mais detida quanto ao uso de tais produtos pelos prestadores de serviços de jardinagem, especialmente em face do risco que esse uso possa representar aos prestadores de serviços (jardineiros) e à vegetação ou à fauna dos imóveis da Capital. A proposição é de que seja obtida orientação técnica sobre o tema e que, então, seja fixado o procedimento a ser observado em face desse tipo de material, promovendo-se, se entendida pertinente, a alteração contratual necessária;

As relações de equipamentos e de materiais de consumo duráveis e não duráveis (consumíveis) constam das planilhas de quantificação incluídas neste processo: 1359473 (copeiragem), 1359479, 1359482 e 1359488 (jardinagem).

#### **Diárias**

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

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.

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.

O valor líquido da diária, correspondente ao numerário que a empresa contratada deverá repassar aos seus funcionários para o custeio das despesas decorrentes do deslocamento (alimentação e hospedagem), será fixado pelo Tribunal em R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais). O valor atual da diária é de R\$ 205,00, tendo sido feita a atualização desse valor com aplicação do IPCA 2021 (10,06%) e da projeção do IPCA para 2022 (5,61%), com arredondamento do valor obtido (R\$ 238,29) para a dezena imediatamente superior, de modo a simplificar cálculos e o próprio repasse de valores pela empresa a seus funcionários.

No que se refere aos quantitativos de diárias para deslocamentos a outros municípios foram mantidos os quantitativos anuais previstos na contratação vigente, demonstrados no quadro a seguir:

Serviço / Posto de Trabalho	Previsão anual de diárias	Previsão de diárias para a vigência contratual (24 meses)
Almojarife	200	400
Motorista	300	600
Operador de Empilhadeira	50	100

As demais condições serão descritas no Termo de Referência e seus anexos, de modo a evitar repetições desnecessárias.

## **7. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Não obstante a contratação preveja diferentes áreas a serem atendidas com a alocação de postos de trabalho, no cerne o serviço a ser prestado é o mesmo, qual seja: a cessão de mão de obra.

Assim, entende-se que a contratação de forma única não traz prejuízo à competitividade do certame e possibilita que a empresa interessada possa diluir parte de seus custos entre os diversos postos de trabalho.

Ademais, a centralização da prestação de serviços em um único contrato simplifica sobremaneira a atividade de acompanhamento da execução contratual a ser realizada pelo Tribunal.

Desse modo, propõe-se que a contratação se dê por preço global, de modo que apenas uma empresa venha a ser contratada.

## 8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A terceirização dos serviços objeto da futura contratação objetiva possibilitar que as tarefas de menor complexidade/responsabilidade, ou aquelas com características técnicas e para as quais não há cargo público na estrutura do Tribunal, tenham suas execuções atribuídas a prestadores de serviços, viabilizando, assim, que o pessoal efetivo seja alocado para desempenho de atividades de maior complexidade/responsabilidade.

## 9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A contratação vigente (01/2021) tem valor global de **R\$ 4.308.950,98 (quatro milhões, trezentos e oito mil novecentos e cinquenta reais e noventa e oito centavos)** para período de vigência de 24 meses.

Em relação aos postos de trabalho, foram elaboradas planilhas de custos baseadas no modelo adotado para a contratação vigente e tendo por referência a Convenção Coletiva STEAC/SEAC 2022 (1359458).

Na composição dos custos das planilhas, observou-se o que segue:

- os valores de remuneração, gratificações e adicionais e benefícios seguiram o disposto na CCT, com as adequações correspondentes às jornadas de trabalho;
- foram adotados os percentuais de encargos e de tributos conforme as estimativas feitas para a contratação vigente e para a futura contratação de serviços de limpeza predial (vide planilha de evento n.º 1359502);
- para as rubricas "despesas indiretas" e "lucro" foram adotados os percentuais máximos praticados nas contratações vigentes de serviços terceirizados diversos e de limpeza predial, conforme indicado em planilha de estimativa (1359502);
- para a rubrica "uniforme", foram considerados os quantitativos previstos a serem fornecidos e valores cotados pela unidade demandante em consulta a lojas virtuais, cujos demonstrativos de cálculos constam de planilha inclusa no processo sob evento n.º 1359494;
- em relação à rubrica "vale transporte" foram considerados o valor vigente no município de Campo Grande para os postos a serem nele alocados, e para os postos do Interior do Estado foi aplicado o maior valor dentre os praticados nos municípios atendidos pela contratação (Dourados, Três Lagoas, Corumbá e Ponta Porã). Foi considerado o total de 22 dias úteis ao mês, com o fornecimento do vale transporte de 2ª a 6ª-feira;

No que se refere aos materiais e equipamentos, foram elaboradas estimativas de preços, considerando valores coletados pela unidade demandante em consulta a lojas virtuais e a loja física em Campo Grande. As planilhas constam do processo sob eventos n.º 1359473, 1359479, 1359482 e 1359488.

Quanto aos equipamentos, a proposta é de que seja mantido o formato de remuneração aplicado na contratação atual, similar à locação. Para fixação desse valor a ser pago mensalmente, foi considerado o valor de aquisição do equipamento, dividido pela vida útil estimada do item, que foi fixada em 24 meses, prazo proposto para a vigência do futuro contrato. Não obstante essa vida útil fixada possa ser inferior à que efetivamente se verificará, há que se ter em mente que a empresa contratada ficará responsável pela manutenção dos equipamentos e sua reposição em caso de defeito, devendo prever em seu preço tais intercorrências.

Quanto aos materiais, foram determinados, com base nas consultas realizadas pela unidade demandante, os valores máximos que poderão ser cotados pelas empresas interessadas pelo fornecimento dos itens ao Tribunal. Tais valores correspondem ao preço final a ser pago pelo TRE/MS. Adotou-se, para fins de estimativa, o mesmo referencial de valor para os fornecimentos para Campo Grande e para os demais municípios.

Como os preços coletados pela unidade demandante se referem ao mercado varejista, e considerando que a empresa contratada muito provavelmente fará a aquisição dos materiais no mercado atacadista, tem-se a expectativa de que as diferenças de valores entre tais mercados possibilitem à empresa interessada a composição de seus preços com a previsão do valor de aquisição do material, acrescido dos demais custos, como transporte, tributos, lucro, etc..

Tendo por base os preços do contrato vigente, com ajustes pontuais relativos a determinados componentes (como preços de equipamentos de jardinagem), e, já consideradas as adequações de postos de trabalho previstas para a futura contratação, chegou-se ao **VALOR REFERENCIAL de R\$ 5.131.711,30 (cinco milhões, cento e trinta e um mil setecentos e onze reais e trinta centavos) para a nova vigência de 24 meses.**

O quadro a seguir indica os valores de referência.

item	Serviço	Preços					total
		serviços	materiais consumíveis	materiais de consumo duráveis	equipamentos	diárias	
1	Apoio administrativo na área de almoxarifado	427.294,74				120.912,00	548.206,74
2	Apoio administrativo na área de atendimento / recepção no Arquivo Central, na Biblioteca e no Protocolo Geral do TRE/MS	350.088,00					350.088,00
3	Apoio administrativo na área de atendimento e recepção ao público	351.668,16					351.668,16
4	Apoio administrativo na área de atendimento telefônico	102.770,40					102.770,40
5	Apoio administrativo na área de auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	100.693,20					100.693,20
6	Apoio administrativo na área de condução de veículos	813.115,08				181.368,00	994.483,08
7	Apoio administrativo na área de copeiragem	474.589,20	35.894,96				510.484,16
8	Apoio administrativo na área de garçom	271.088,64					271.088,64
9	Apoio administrativo na área de jardinagem	193.735,20	23.653,12	6.600,76	5.223,36		229.212,44
10	Apoio administrativo na área de operação de empilhadeira	674.484,48				30.228,00	704.712,48
11	Apoio administrativo na área de secretariado	968.304,00					968.304,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>4.727.831,10</b>	<b>59.548,08</b>	<b>6.600,76</b>	<b>5.223,36</b>	<b>332.508,00</b>	<b>5.131.711,30</b>

Considerando a distribuição dos gastos pertinentes à futura contratação, estima-se os seguintes valores para desembolso ano a ano.

2023	2.009.368,68
------	--------------

2024	2.704.013,22
2025	418.329,40
<b>TOTAL</b>	<b>5.131.711,30</b>

#### 10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal, porquanto os serviços que se pretende contratar estejam nos mesmos moldes ora vigentes.

#### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes.

#### 12. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

Em relação aos materiais a serem fornecidos foram inseridas especificações voltadas à sustentabilidade, tais como:

- 1) emprego de produtos de pronto uso ou que demandem apenas a diluição em água para o uso, evitando-se a necessidade de preparo e manipulação de produtos químicos pelos prestadores de serviços;
- 2) preferência por produtos biodegradáveis e não tóxicos;

Previsão de fornecimento de equipamentos de proteção individual para uso pelos prestadores de serviços.

Além desses aspectos, outras medidas poderão ser adotadas na operacionalização dos serviços.

#### 13. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Considerando as características da execução dos serviços, e tendo por fundamento questões de segurança patrimonial e da informação, a proposta é de que não seja aplicada a exigência à presente contratação.

#### 14. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

##### 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 (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**, 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 pessoalidade e subordinação direta.

1.2. Não caracteriza pessoalidade e subordinação direta o repasse de atividades/tarefas ou normas internas do órgão aos prestadores de serviços terceirizados, bem como a fiscalização exercida pelo Tribunal quanto ao seu cumprimento.

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	
1	Almoxarifé	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
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO DA CONTRATAÇÃO</b>							<b>48</b>

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	Almoxarifé	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 <b>Almoxarifado</b> 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 <b>Arquivo Central</b> 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 <b>Biblioteca</b> 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 <b>Protocolo Geral</b> Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
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	
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	
6	Motorista	Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	6	3
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	
		Anexo <b>Almoxarifado</b> Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	

10	Operador (a) de empilhadeira	Anexo <b>Depósito de Urnas Eletrônicas</b> 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 <b>Almoxarifado</b> 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-L.

### 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.

### 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.mtecbo.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;

## DESLOCAMENTO E DIÁRIAS

1. Durante a vigência contratual, a prestação de serviços dos postos de Almojarifê, 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, 2 (dois) 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\$)
Almojarifê	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 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.

## 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	Almojarifê	Não	<b>SIM (EPI)</b>
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 anterior ao de referência;

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.

9. 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(s) 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..

9.1. 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.

10. 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;

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

12. 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.

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

13.1. 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.

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

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

13.3. A empresa poderá prescindir da remuneração mencionada na cláusula 13.2, relativamente ao bem de sua propriedade e sobre o qual renuncie ao valor de locação.

14. 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..

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

15. 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 tomados disponíveis pela contratada, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;

16. A relação básica de equipamentos a serem tomados 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.

17. 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.

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

19. 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.

19.1. 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.).

#### **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 \_\_\_).

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, Telefônista, 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 \_\_\_), 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 o servidor indicado acima, para obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

3. Considerando que a visita e a vistoria são facultades 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.

#### **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-L, 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.

#### **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.

#### **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 extrapolarem 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.

#### **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 devera 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.

## **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

I. 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 VII 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 afastado (o) deverá ser realizada com observância do disposto na cláusula 8.2 do Capítulo \_\_\_;

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 \_\_\_;

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;

#### **DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO**

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 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.

As demais condições aplicáveis a cada serviço a ser contratado serão indicadas em documentos anexos ao Termo de Referência.

#### **15. MAPA DE RISCOS**

<b>RISCO 01</b>			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
<b>RISCO 01: Licitação deserta ou fracassada</b>			
<b>Probabilidade:</b>	(X)Baixa	( )Média	( )Alta
<b>Impacto:</b>	( )Baixo	( )Médio	(X)Alto
<b>Dano: Não contratação dos serviços</b>			
<b>Ação Preventiva:</b>	<b>Responsável:</b>		

Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	Demandante (Identificação) / SLC (Envio do aviso)
Ação de Contingência:	Responsável:
Repetição do Certame	SLC

<b>RISCO 02</b>			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
<b>RISCO 02: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato</b>			
<b>Probabilidade:</b>	( X )Baixa	( )Média	( )Alta
<b>Impacto:</b>	( )Baixo	( )Médio	( X)Alto
<b>Dano: Não contratação dos serviços</b>			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Não há			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Contratação emergencial	SLC		

#### 16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Pelo exposto, conclui-se pela viabilidade da contratação.
---

#### 17. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser processada por licitação, na modalidade de pregão eletrônico, nos termos da Lei 10.520/2002, uma vez que os serviços licitados podem ser enquadrados como comuns, nos termos do inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024/2019.

*Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:*

---

*II - bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;*

Considerando a disposição contida no §1º do art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, a licitação se dará na modalidade eletrônica:

*Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.*

*§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.*

Notas:

##### 1. Para a identificação da necessidade da contratação:

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

##### 2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

### 3. Requisitos da contratação:

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
- e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
- f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

### 4. Estimativas das quantidades:

- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
- d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

### 5. Análise de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

- a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

### 6. Descrição da solução como um todo e principais características do serviço ou do material

- a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

### 7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
  - b.1) ser técnica e economicamente viável;
  - b.2) que não haverá perda de escala; e
  - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

### 8. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

- a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

### 9. Estimativas de preços ou preços referenciais:

- a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

### 10. Providências para a adequação do ambiente do órgão:

- a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

### 11. Contratações correlatas ou interdependentes:

- a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

### 12. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:

- a) Indicar características ou especificações da solução a ser contratada, que porventura atendam ou representem aspectos de sustentabilidades, tomando como referencial o [GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - CGU/AGU \(clique aqui\)](#);
- b) Podem ser indicados até fatores ou critérios que, embora não constem da especificação do objeto, fizeram parte das análises e estudos que concluíram pela definição dos objetos a serem contratados.

### 13. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos:

- a) Verificar a viabilidade conforme o disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

### 14. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato:

- a) Indicar principais características do serviço ou do fornecimento do material que deverão ter destaque em Projeto Básico, Termo de Referência ou Contrato, tais como: itens passíveis de penalidade; dosimetria das penas (considerado casos mais graves ou menos graves); cumprimento de regras ou normativos específicas; prazos importantes; obrigações e responsabilidades da empresa contratada que são importantes de se prever e acompanhar; formas de pagamento; requisitos para a fiscalização observar; detalhes quanto ao recebimento do objeto (tanto provisoriamente quanto definitivamente); eventual necessidade de comprovação de qualificação técnica da empresa; condições específicas de execução da contratação; dentre outros itens que a equipe julgar importante destacar.

### 15. Mapa de Riscos:

- a) Em cada contratação haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.

b) Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.

c) No presente formulário foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.

**16. Declaração da viabilidade ou não da contratação:**

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

**17. Indicação da modalidade de contratação**

Em razão dos valores, bem como as demais características de execução e prazo, indicar a modalidade provável de contratação, atentando-se aos critérios para se evitar o fracionamento de despesa (execução, no mesmo exercício financeiro, de outras despesas semelhantes ao grupo do objeto que se pretende contratar neste processo (solicitar apoio do integrante administrativo).



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador(a)**, em 01/12/2022, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 01/12/2022, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1351249** e o código CRC **DFE3C465**.

0008982-51.2022.6.12.8000

1351249v28