



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa à contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo mediante fornecimento de mão de obra de Auxiliares de Apoio às Eleições 2024 e Supervisores, para atividades de apoio na preparação e operacionalização do pleito eleitoral, estando incluídos a alocação, gestão e execução de serviços.

1.2. Os serviços serão executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR GLOBAL TOTAL MÁXIMO
1	Prestação de serviços de apoio administrativo, mediante fornecimento de mão de obra terceirizada (AUXILIARES DE ELEIÇÃO e SUPERVISORES) para atividades de apoio na preparação e operacionalização do pleito eleitoral, estando incluídos a alocação, gestão e execução de serviços.	5380	R\$ 2.752.633,49

1.3. A contratação será de um único item, contemplando todos os serviços a serem executados, na Capital e Interior, conforme disciplinado neste Termo de Referência e seus Anexos, vez que compreendem um mesmo serviço - apoio e suporte para as atividades de preparação e a operacionalização do pleito eleitoral 2024 - a ser executado em múltiplas localidades, pretendendo-se seja mantido o agrupamento dos serviços, de modo que apenas uma empresa venha a ser contratada, haja vista que:

a) a contratação de apenas uma empresa mostra-se vantajosa no aspecto da gestão e fiscalização da execução contratual, com redução do volume de atividades a serem executadas pelos fiscais, que teriam de ser replicadas a cada diferente empresa / contrato que viesse a ser celebrado;

b) o agrupamento possibilita que a empresa contratada dilua determinados custos entre todos os postos da contratação, com possibilidade de oferta de preços mais vantajosos em comparação aos que viriam a ser obtidos caso a contratação dos postos ocorresse de forma parcelada ou individualizada.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo,

conforme Portaria TRE/MS nº 131/2023.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 6 (seis) meses, contados da última assinatura do contrato.

1.6.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6.2 O saldo contratual, porventura existente no final da vigência do contrato, ficará automaticamente decrescido do valor da contratação, nos termos do artigo 124, I, b, c/c 125 e 126, todos da Lei 14.133/2021, **estando o contratante autorizado a efetivar a devida correção no saldo de empenho.**

1.6.3. Não obstante a vigência contratual indicada na cláusula 1.6., o prazo de execução dos serviços será de até:

Períodos de contratação para os postos de AUXILIARES dos GRUPO I e GRUPO II

TABELA 1 - EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE AUXILIARES DE ELEIÇÃO					
Postos de trabalho	INÍCIO DAS ATIVIDADES	FIM DAS ATIVIDADES 1º TURNO (se houver apenas 1º turno)	Qtde de dias 1º turno	FIM DAS ATIVIDADES 2º TURNO (se houver 2º turno)	Qtde de dias 2º turno
GRUPO I - Auxiliares de eleição	05/08/2024	10/10/2024	66	31/10/2024	87
GRUPO II - Auxiliares de eleição	05/08/2024	10/10/2024	66	-	-
PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO		2,2 meses (66 dias)		2,9 meses (87 dias)	

Períodos de contratação para os postos de SUPERVISORES

TABELA 2 - EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE SUPERVISORES					
Posto de trabalho	INÍCIO DAS ATIVIDADES	FIM DAS ATIVIDADES DE SUPERVISÃO 1º TURNO (Se houver apenas 1º turno)	Qtde de dias 1º turno	FIM DAS ATIVIDADES DE SUPERVISÃO 2º TURNO (Se houver 2º turno)	Qtde de dias 2º turno
SUPERVISORES	29/07/2024	25/10/2024	88	14/11/2024	108
PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO		2,93 meses		3,60 meses	

1.6.4. O prazo de vigência indicado na cláusula 1.6. foi fixado de modo a contemplar o prazo de execução dos serviços informado na cláusula 1.6.3. e tempo adicional prévio à alocação dos postos de trabalho nos locais a serem atendidos, para que a empresa possa realizar os procedimentos de mobilização

(contratação de pessoal, envio de documentos de habilitação etc.) com maior segurança, por já dispor do contrato firmado com este Tribunal.

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

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

I) ACOMPANHAMENTO e FISCALIZAÇÃO – verificação das condições em que os serviços serão prestados e da qualidade, quantidade e efetividade em relação ao contratado;

II) ATRIBUIÇÕES ou ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS – detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinado intervalo de tempo, tais como: ordem de execução, especificações, duração e frequência;

III) CONTRATADA (O) – pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IV) CONTRATANTE – pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

V) ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS – custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária;

VI) FISCAL (IS) – servidora (s) / servidor (es) especialmente designada (o / s) para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

VII) GESTORA / GESTOR DE CONTRATO – servidora / servidor com atribuições de assistir à (ao) Fiscal de Contrato;

VIII) ORDEM DE SERVIÇO – documento utilizado pela Administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos;

IX) PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS – documento que demonstra, detalhadamente, os componentes dos custos incidentes na formação dos preços dos serviços, conforme modelo a ser fornecido pelo Tribunal;

X) PREGÃO – modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

XI) TERMO DE REFERÊNCIA – documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Preliminares, **Anexo I-A** deste Termo de Referência.

2.2. Os serviços de apoio administrativo no período que antecede as eleições são necessários para execução de procedimentos específicos preparatórios do pleito.

2.3. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE/MS), tratando-se de ano eleitoral, não possui o quantitativo adequado de servidores para atender todos os atos preparatórios das Eleições, sobretudo se considerado o prazo máximo estimado para a execução dos serviços, aproximado de até 4 (quatro) meses.

2.4. Dessa forma, faz-se necessário reforçar a equipe de apoio operacional deste TRE/MS com o acréscimo de mão de obra terceirizada (Auxiliares de Eleição), necessidade essa comprovada a cada eleição que se realiza e cuja importância se dá em razão de garantir a segurança operacional, a qualidade na prestação dos serviços e a celeridade ao processamento das Eleições 2024.

2.5. Quanto aos serviços de supervisão, decorrem naturalmente da necessidade de gerenciar todo o volume de mão-de-obra, adequando-a ao prazo para a execução dos serviços, à realização padrão de inúmeras tarefas e até mesmo à sincronia entre todos os postos e atividades programadas, de forma a garantir o cumprimento das demandas nos prazos previstos no Calendário Eleitoral. Dessa forma, a supervisão formal da execução dos serviços é parte integrante e fundamental para o sucesso da demanda, proporcionando a integração das atividades e troca de informações entre a Equipe de Supervisão da contratada e a Equipe de Fiscalização do TRE/MS, seguindo as diretrizes descritas no 6 - GESTÃO DE CONTRATOS.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual 2024, conforme Processo SEI 0000991-53.2024.6.12.8000, publicado na página deste TRE/MS na internet.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. A solução adotada para a satisfação da necessidade administrativa é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo - Auxiliares de Eleição (auxiliares administrativos) e Supervisores, mediante recrutamento prévio e fornecimento de mão-de-obra terceirizada para apoiar a preparação e a operacionalização do pleito eleitoral 2024, estando incluída a alocação, gestão e execução de serviços que serão exercidos por profissionais com os seguintes conhecimentos:

3.1.1. **AUXILIAR DE ELEIÇÃO:** 218 (duzentos e dezoito) postos de trabalho com escolaridade mínima de ensino fundamental completo e conhecimento em operação de computador, a exemplo do uso do Windows, preferencialmente, e Linux entre outros, além de conhecimento básico de softwares de escritório, tais como: *word, excel, power point, chat, e-mail* etc. Pode acontecer de ser necessário reposicionar computadores e outros equipamentos. Em outras situações poderão ser necessárias a realização de testes de equipamentos e sistemas em ambientes de informática básica em locais externos a Justiça Eleitoral.

3.1.2. **SUPERVISOR:** 2 (dois) postos de trabalho lotados por profissionais com escolaridade mínima de ensino médio completo, com conhecimento em supervisão e gerenciamento de equipes de forma a garantir a parte da demanda consistente na gestão dos postos de trabalho de Auxiliar de Eleição, sendo necessário conhecimentos básicos de informática.

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

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

3.3. A empresa deverá contratar os profissionais nos municípios em que os postos de trabalho serão alocados.

3.4. Eventuais custos decorrentes da contratação de profissionais residentes em municípios diversos dos quais irão prestar serviços correrão exclusivamente às expensas da contratada.

#### **Locais de prestação dos serviços:**

3.5. Os serviços serão executados nas dependências dos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul localizados na Capital e no Interior do Estado, conforme indicado no quadro abaixo.

#### **GRUPO I - Campo Grande/MS**

3.6 A distribuição dos auxiliares de eleição do **GRUPO I** visa atender as necessidades dos 06 (seis) Cartórios Eleitorais da Capital e o Depósito de Urnas, totalizando 37 (trinta e sete) postos de trabalho, que serão distribuídos para execução dos serviços nos locais abaixo indicados:

Posto	Grupo	Turnos	Unidade/Zona Eleitoral	Município sede	Endereço	Prazo	Qtde. de postos
Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	8ª	CAMPO GRANDE	Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180	Até 87 dias	6
Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	35ª	CAMPO GRANDE	Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180	Até 87 dias	6
Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	36ª	CAMPO GRANDE	Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180	Até 87 dias	5

Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	44ª	CAMPO GRANDE	Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180	Até 87 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	53ª	CAMPO GRANDE	Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180	Até 87 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	54ª	CAMPO GRANDE	Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180	Até 87 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	DEPUE-COCLE	CAMPO GRANDE	Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 184	Até 87 dias	5
						<b>Total</b>	<b>37</b>

## **GRUPO II - Zonas Eleitorais do interior do Estado**

3.7. A distribuição dos auxiliares de eleição do **GRUPO II** visa atender as necessidades das 43 (quarenta e três) **zonas eleitorais do interior do Estado**, totalizando 181 (cento e oitenta e um) postos de trabalho, que serão distribuídos para execução dos serviços nos locais abaixo indicados:

<b>Posto</b>	<b>Grupo</b>	<b>Turnos</b>	<b>Zona Eleitoral</b>	<b>Município sede</b>	<b>Endereço</b>	<b>Prazo</b>	<b>Qtde de postos</b>
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	1ª	AMAMBAI	RUA ANTÔNIO MARTINS DUTRA, N. 1521	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	2ª	NAVIRAÍ	AV. IGUATEMI, 159	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	3ª	CASSILÂNDIA	RUA OLÍMPIO DIAS DOS SANTOS, 454	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	4ª	FÁTIMA DO SUL	RUA IPIRANGA, N. 841	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	5ª	NOVA ANDRADINA	RUA WALTER HUBACHER, 1220	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	6ª	BATAGUASSU	RUA ODORILHO FERREIRA, 135	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	7ª	CORUMBÁ	RUA DUQUE DE CAXIAS, 45	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	9ª	TRÊS LAGOAS	RUA ALFREDO JUSTINO, 1100	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	10ª	AQUIDAUANA	RUA NILZA FERRAZ RIBEIRO, N. 400	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	11ª	RIO BRILHANTE	R RIO BRILHANTE, N 1114	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	12ª	COXIM	RUA GENERAL MENDES DE MORAES, N. 86	Até 66 dias	2

Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	13ª	PARANAÍBA	RUA JOSÉ ROBALINHO DA SILVA, 235	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	14ª	CAMAPUÃ	RUA JOÃO DA MOTA, 461	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	15ª	MIRANDA	RUA 7 DE SETEMBRO, 861	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	16ª	MARACAJU	RUA APPA ,101	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	17ª	BELA VISTA	RUA SÃO GERALDO, 65	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	18ª	DOURADOS	R. MONTESE, 435	Até 66 dias	6
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	19ª	PONTA PORÃ	RUA BALTAZAR SALDANHA, 1591	Até 66 dias	6
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	20ª	PORTO MURTINHO	RUA CORONEL PONCE, 439	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	21ª	RIO VERDE DE MATO GROSSO	AVENIDA DOM PEDRO II, 240	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	22ª	JARDIM	RUA TEN. ERNANI GUSMÃO, N. 261	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	23ª	ÁGUA CLARA	RUA HARRISON CORREIA, N. 20	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	24ª	APARECIDA DO TABOADO	RUA MATO GROSSO DO SUL, 3881	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	25ª	ELDORADO	RUA SÃO PAULO, 610	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	26ª	SONORA	AVENIDA MARCELO MIRANDA SOARES, 493	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	27ª	IVINHEMA	RUA FRANCISCO PIERETTI, 211	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	28ª	CAARAPÓ	AVENIDA DOM PEDRO II, 212 - CENTRO	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	30ª	BONITO	RUA OLÍVIO JACQUES, 849	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	31ª	SIDROLÂNDIA	RUA MINAS GERAIS, 1346	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	32ª	RIBAS DO RIO PARDO	AV. NELSON LYRIO, 2354	Até 66 dias	3

Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	33ª	MUNDO NOVO	RUA TUPINAMBÁ, N.69 - CENTRO	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	34ª	BANDEIRANTES	RUA ARTHUR BERNARDES, 4032	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	38ª	COSTA RICA	RUA JOSÉ PEREIRA DA SILVA, 373	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	39ª	DEODÁPOLIS	AV. GENÁRIO DA COSTA MATOS, N 730, CENTRO	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	40ª	SÃO GABRIEL DO OESTE	RUA SÃO PAULO, 2305	Até 66 dias	6
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	41ª	BRASILÂNDIA	RUA BARTOLOMEU VIANA CAVALCANTE, 183	Até 66 dias	3
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	43ª	DOURADOS	R. MONTESE, 435	Até 66 dias	7
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	45ª	NIOAQUE	RUA PRIMEIRO DE MARÇO, 167	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	48ª	CHAPADÃO DO SUL	AVENIDA MATO GROSSO DO SUL, 395	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	49ª	ANASTÁCIO	AV. JUSCELINO KUBITSCHKE N 1495	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	50ª	CORUMBÁ	RUA DUQUE DE CAXIAS, 45	Até 66 dias	5
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	51ª	TRÊS LAGOAS	RUA ALFREDO JUSTINO, 1100	Até 66 dias	4
Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	52ª	PONTA PORÃ	RUA BALTAZAR SALDANHA, 1591	Até 66 dias	6
					<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>181</b>

3.7.1. Os quantitativos apresentados nas planilhas constantes das cláusulas 3.6 e 3.7 servirão, apenas, de parâmetro para a contratação, não tendo caráter vinculatório. A quantidade de postos a serem alocados em cada localidade será informada à empresa contratada, mediante Ordem de Serviço após a assinatura do contrato.

3.7.2. Os postos deverão ser preenchidos por **profissionais de apoio às eleições** que prestarão o serviço primariamente nos Cartórios Eleitorais e no Depósito de Urnas do TRE-MS, mas, também, em ambientes externos cedidos a Justiça Eleitoral, a exemplo dos locais de votação, que de forma geral são instalados em escolas.

3.7.3. A divisão dos profissionais em 2 GRUPOS (I e II) é apenas para efeito de período das atividades, sendo que todos os postos deverão ser



preenchidos por **Auxiliares Administrativos**, observando-se a capacitação exigida na cláusula 3.9 deste Termo de Referência, não havendo diferença salariais ou de categoria entre os GRUPOS I e GRUPO II.

## **SUPERVISORES**

3.8. Serão necessários **2 (dois) postos de supervisores** que atuarão diariamente na sede do TRE/MS, **ou no escritório da contratada com autorização da equipe de fiscalização do TRE/MS.**

<b>Posto</b>	<b>Turnos</b>	<b>Município de Atuação</b>	<b>Endereço</b>	<b>Prazo</b>	<b>Quantidade de postos</b>
SUPERVISOR	2 Turnos	CAMPO GRANDE/MS	Sede TRE/MS - Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, nº 23	Até 108 dias	2
			<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>2</b>

### **Qualificação Mínima necessária à contratação de profissional**

3.9. Deverão ser apresentados pelos profissionais selecionados para ocupar os postos de Auxiliar de Eleição (Auxiliar Administrativo):

3.9.1. Declaração de que não se enquadra nas vedações descritas nas cláusulas 4.1. e 4.2. do CAPÍTULO 4 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

3.9.2. Cópia de documento de identificação que comprove ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.9.3. Documento hábil para comprovar a conclusão do ensino fundamental;

3.9.4. Certidões de antecedentes criminais emitida pelas justiças estadual e federal, devidamente válidas;

3.9.5. Comprovação de experiência mínima de 3 meses em microinformática com conhecimento em operação e/ou instalação de aplicativos;

3.9.5.1. A exigência contida na alínea acima será suprida por meio de uma das formas abaixo:

a) certificados de cursos de qualificação por entidades profissionalizantes de nível técnico; ou

b) declaração do Cartório Eleitoral de que a pessoa já atuou no desempenho de atividades referidas no 3.9.5; ou

c) anotação na Carteira de Trabalho que comprove a atuação do profissional em pelo menos uma eleição na atividade de apoio à eleição; ou

d) anotação na Carteira de Trabalho que conste registro de desempenho de atividade ligada à área de microinformática; ou

e) atestado de pessoa jurídica (inclusive a contratada), contendo a descrição das atividades descritas no item 3.9.5.

3.9.6. Currículo resumido, contendo informações básicas e acompanhado de respectivos comprovantes, observados os períodos específicos de recrutamento e seleção estabelecidos pela contratada.

3.10. A **documentação comprobatória** do atendimento aos requisitos mínimos para ocupação dos postos de Auxiliar de Eleição **deverá ser apresentada pela**

**contratada até 3 (três) dias úteis** anteriores à data prevista para o início da execução dos serviços (*apresentação dos Auxiliares ao TRE/MS*), de modo a viabilizar análise preliminar pela Fiscalização Local.

3.10.1. A Fiscalização Local deverá proceder a imediata conferência dos documentos, apontando à contratada eventuais falhas ou omissões a serem sanadas.

3.11. Os Auxiliares de Eleição e Supervisores deverão ter contrato de trabalho formalizado e sua anotação na CTPS, o que também será objeto de verificação pela Equipe de Fiscalização Local.

### **Atividades a serem desempenhadas**

3.12. As atividades previstas para execução pelos ocupantes dos postos de Auxiliar de Eleições compreendem:

- a) transporte de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos;
- b) armazenamento de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos;
- c) acondicionamento de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos em caixas;
- d) apoio na operação dos sistemas de convocação de mesários e de pessoal de apoio;
- e) apoio no treinamento dos mesários quanto à utilização dos sistemas das urnas eletrônicas;
- f) apoio no treinamento dos supervisores de locais de votação;
- g) levantamento, configuração e testes da infraestrutura de comunicação de dados dos locais de votação;
- h) organização e distribuição dos materiais de apoio necessários à operação das urnas nas seções eleitorais;
- i) apoio na geração de mídias para uso nas urnas eletrônicas;
- j) apoio na preparação de urnas eletrônicas;
- k) preparação de computadores e notebooks, com instruções da Justiça Eleitoral;
- l) participação em simulados para testes de sistemas de eleição;
- m) orientação e atendimento de chamados dos mesários no dia da eleição;
- n) instalação das urnas eletrônicas nas seções eleitorais na véspera da eleição;
- o) realização de procedimentos de substituição de urnas eletrônicas com defeito no dia da eleição;
- p) transmissão eletrônica de resultados de votação das urnas, incluindo conexão a sistemas de rede privada virtual, conexão a sistemas de comunicação via satélite, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- q) recuperação dos dados da votação na junta eleitoral;
- r) prestação de suporte à geração dos boletins de urna, via sistemas de apuração e de recuperação de dados;
- s) operação dos sistemas de processamento da totalização dos votos;
- t) operação do sistema de divulgação dos resultados;
- u) recolhimento dos materiais e equipamentos utilizados nas eleições, dentre

eles: as urnas eletrônicas, computadores, memórias de resultado, cadernos de folhas de votação, boletins de urna e armazenamento das urnas;

w) outras atividades de informática básica inerentes aos serviços dos Cartórios Eleitorais;

x) outras atividades de informática básica necessárias à boa execução operacional do pleito;

y) outras atividades administrativas inerentes aos serviços dos Cartórios Eleitorais.

3.13. As atividades do posto de Supervisor compreendem a **supervisão e organização** das atividades executadas pelos demais postos de auxiliares de eleição e ainda:

a) Estabelecer comunicação entre: o TRE/MS e a contratada; o TRE/MS e os Auxiliares de Eleição; e entre esses últimos e a contratada;

b) Supervisionar a contratação **em escala estadual**, apurando, por meio de comunicação estabelecida diretamente com os auxiliares de eleição ou Chefe de Cartório (FISCALIZAÇÃO LOCAL - segundo Cláusula 6.7):

b1) a regularidade da execução dos serviços;

b2) eventuais faltas não justificadas, adotando as providências necessárias para a reposição da mão-de-obra, se for o caso;

c) Orientar e prestar suporte aos Auxiliares de Eleição, com o apoio da equipe de Fiscalização Regional, no que se refere às atividades técnicas a serem executadas;

d) Orientar os demais prestadores de serviço quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, especialmente quanto à necessidade de registrar os horários de entrada/saída e de descanso intrajornada (repouso e refeição);

e) Comunicar aos demais postos de trabalho a autorização para realização de labor além jornada, conforme informação repassada pela Fiscalização Regional;

f) Certificar-se, com a antecedência necessária, se eventuais diárias foram repassadas aos Auxiliares de Eleição, comunicando à Fiscalização Regional e à contratada eventuais pendências que possam prejudicar a execução dos serviços;

g) Receber orientações da Fiscalização Regional, repassando o que for necessário aos funcionários da Contratada;

h) Executar toda atividade administrativa no que se refere à supervisão de recursos humanos, segundo necessidade apontada pela Fiscalização Regional.

i) Auxiliar e agir na seleção e/ou substituição dos prestadores de serviço;

j) Auxiliar ou agir, pela contratada, na formalização dos contratos de trabalho e demais providências administrativas quanto aos postos de Auxiliar de Eleição;

### **Jornada de Trabalho**

3.14. A jornada de trabalho dos prestadores de serviço a serem disponibilizados pela contratada para cada categoria é de 44h (quarenta e quatro) horas semanais.

3.15. A jornada semanal será prestada, regra geral, de segunda a sábado, conforme escala (horário de prestação de serviços) a ser determinada pelo contratante,

respeitado o limite para a jornada diária, os intervalos intra e interjornadas e demais normas pertinentes.

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

3.17. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais, em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, mediante comunicação do fiscal do contrato.

3.18. As horas excedentes colocadas à disposição deste Tribunal serão consideradas para fins de pagamento, conforme disposto nas cláusulas 5.5 e 5.6 do Termo de Referência;

**3.19. Quando da realização pelo terceirizado de jornada semanal de trabalho inferior à contratada em razão de dispensas do TRE/MS, por não haver necessidade de prestação de serviços aos sábados, horário de expediente diferenciado da unidade, escalas de trabalho, pontos facultativos compreendidos em dias úteis, feriados específicos da Justiça Eleitoral ou por qualquer outro motivo de dispensa, à critério deste órgão, considerar-se-á a jornada destes dias como efetivamente cumprida, para todos os fins, inclusive para identificação, cálculo e pagamento das horas ordinárias e horas extraordinárias, não implicando, portanto, em qualquer espécie de compensação de horários dentro da semana, mês ou outro período, tampouco em desconto de valores no pagamento à contratada das horas ordinárias e extraordinárias verificadas.**

**3.19.1. Nos casos dispostos na Cláusula 3.19, a empresa não poderá realizar qualquer desconto na remuneração ou no auxílio alimentação do empregado.**

**3.20. Em razão das disposições contidas na Cláusula 3.19 toda e qualquer hora extraordinária indicada pelo Tribunal para pagamento à empresa deverá ser obrigatoriamente paga pela empresa ao empregado contratado, com todos os seus reflexos.**

3.21. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá ser realizada de modo a não comprometer a perfeita execução dos serviços.

#### REGISTRO DE FREQUÊNCIA

3.22. O controle de frequência será realizado pela Contratada, preferencialmente, por sistema eletrônico de registro de ponto, ou outro meio previsto na Convenção Coletiva da Categoria.

3.23. O Contratante poderá utilizar sistema eletrônico próprio para gerenciamento da presença dos Auxiliares de Eleição, o que não exime a empresa Contratada de apresentar mensalmente, os registros de frequência de seus funcionários.

3.24. O Controle de frequência, por quaisquer meios, deverá seguir as diretrizes de horários definidas neste capítulo.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES DE ELEIÇÃO E DE SUPERVISORES

4.1. É vedada a contratação de parentes, até terceiro grau, de Juiz Eleitoral, de Promotor Eleitoral e de Chefe do Cartório.

4.2. Também é vedada a contratação de profissional que:

4.2.1. exerça atividade política;

4.2.2. pertença a diretório de partido político;

4.2.3. exerça qualquer atividade partidária no período da contratação;

4.2.4. possua grau de parentesco consanguíneo, até segundo grau sanguíneo ou por afinidade, com candidato a cargo político no corrente pleito;

4.3. É de responsabilidade da empresa-contratada observar as vedações descritas nos itens 4.1 e 4.2 deste Capítulo, por meio de declaração do profissional de que não se enquadra nas vedações.

### CONSÓRCIO

4.4. Tendo em vista a forma como está estruturado o ramo de mercado a atender a demanda, em que operam diversas empresas possíveis interessadas, não será admitida a participação de consórcio na presente contratação.

### SUSTENTABILIDADE

4.5. Priorizar o emprego de mão de obra no local da execução dos serviços, especialmente para jovens em municípios do interior do Estado.

4.6. Obrigatoriedade dos profissionais contratados usarem os insumos de forma consciente, evitando desperdícios, cabendo aos Chefes de Cartório fiscalizar a obrigação imposta aos profissionais.

### GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7. Exigir-se-á garantia da contratação nos termos dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### SUBCONTRATAÇÃO

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### VISTORIA

4.9. Não há necessidade de realização de vistoria prévia no local de execução dos serviços, facultando-se sua realização pelas empresas interessadas.

4.10. 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.

4.10.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar a visita junto à Fiscalização, na Seção de Capacitação e Ensino à Distância, por meio do telefone (67) 2107-7040, com a servidora: Érica Santos Vargas Macedo, de 2ª a 6ª-feira, das 12h às 18h.

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

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

4.13. 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.

## RESERVA DE VAGAS

4.14. Para dar efetividade ao Programa Transformação criado pelo Conselho Nacional da Justiça - CNJ na Resolução 497 e Portaria DG TRE/MS nº 809, de 21/07/2023, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.430/2023, a Contratada deverá disponibilizar percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas para mulheres em condições de vulnerabilidade econômico-social.

4.14.1. Para identificação das mulheres em situação de vulnerabilidade, o TRE/MS disponibilizará contato com as instituições parceiras para acesso a cadastros de registro das profissionais.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução dos serviços ocorrerá mediante a disponibilidade de posto (s) de trabalho na (s) dependência (s) do (s) prédio (s) ocupado (s) pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, listado (s) nos quadros das cláusulas 3.6 e 3.7.

5.2. Após assinatura do contrato (*início da vigência*), a Fiscalização do TRE/MS emitirá Ordem de Serviço contendo solicitação para início da **execução** contratual, englobando, dentro outras atividades, o início da contagem do prazo para apresentação dos postos de Supervisores e, posteriormente, dos Auxiliares de Eleição, atendendo aos prazos definidos na cláusula 1.6.3.

5.2.1. O início da execução contratual contar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente do **recebimento** da respectiva Ordem de Serviço.

5.3. Além da alocação de mão de obra nos postos de trabalho desta contratação, a contratada deverá atender ao pagamento de horas-extras, considerando o regramento fixado nas cláusulas 3.19 e 3.20 do Capítulo 3 deste Edital e a concessão de diárias aos profissionais submetidos a deslocamento.

5.4. A execução dos serviços objeto desta contratação deverá ser realizada com observância das condições fixadas neste instrumento, seus anexos e no Termo de Contrato.

## SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-extras)

5.5. A prestação de serviços extraordinários somente será admitida por meio de Ordem de Serviço emitida previamente pela equipe de Fiscalização Regional;

5.5.1. A realização de serviço extraordinário será, preferencialmente, comunicada à Gestão do Contrato no prazo de 2 (dois) dias antes de sua efetiva realização, tendo em vista a necessidade de verificação da adequação da ocorrência à previsão orçamentária contratual.

5.6. A hora trabalhada **somente será considerada como serviço extraordinário**:

5.6.1. após o cumprimento de 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro)

horas semanais de serviço ordinário, **considerando para o cômputo da jornada diária e semanal os regramentos fixados nas Cláusulas 3.19 e 3.20;**

5.7. A prestação de serviços extraordinários deverá observar a jornada máxima diária fixada na legislação trabalhista e/ou no Acordo ou Convenção Coletiva vigente;

5.8. No dia da eleição (1º e 2º turnos, se houver) não será fixado limite de horas extras, devendo a prestação dos serviços seguir até a conclusão dos trabalhos;

5.8.1. Com base em eleições anteriores, estima-se que a jornada possa chegar a ser de até 15 (quinze) horas;

5.9. Em todos os casos, deverá ser respeitado o intervalo intrajornada mínimo para alimentação e repouso;

5.9.1. As despesas com pagamento de eventuais horas noturnas realizadas durante o período da execução do contrato deverão ser pagas pela Contratada de acordo com a Planilha de Custos e aplicados os percentuais e regramento previstos na legislação trabalhista e Convenção Coletiva da Categoria, utilizada pela empresa na licitação.

5.9.1.1. Com base em eleições anteriores, estima-se a realização de, aproximadamente, 70 (setenta) horas noturnas, durante o período de execução do contrato, devendo o pagamento ser realizado do valor destinado a "despesas eventuais", constantes da planilha de formação de preços.

5.10. Para fins de pagamento do serviço extraordinário prestado a empresa contratada deverá observar o disposto na cláusula 7.8 e seguintes do Capítulo 7 deste Termo de Referência.

## DIÁRIAS

5.11. O pagamento de diárias será admitido somente por meio de Ordem de Serviço emitida pela equipe de Fiscalização Regional.

5.12. A diária destina-se à cobertura de despesas adicionais suportadas pelo Auxiliar de Eleição em função de deslocamento, com necessidade de hospedagem ou alimentação ou locomoção urbana;

5.13. A diária será devida em deslocamento do município em que estiver alocado o posto de trabalho, seguindo, por analogia, as condições de indenização à servidor da Justiça Eleitoral, adotando em parte, os normativos contidos na Resolução TRE/MS nº 532/2015, destacando-se as hipóteses que seguem:

### **5.13.1. Dentro do município, somente serão devidas diárias para:**

5.13.1.1. localidades de difícil acesso, segundo critério estabelecido pelo TSE; e

5.13.1.2. deslocamento se der entre municípios da mesma jurisdição (municípios-termo) com distância maior de 40 (quarenta) quilômetros entre eles.

### **5.13.2. Não serão pagas diárias quando:**

5.13.2.1. a distância entre municípios de origem e destino seja inferior a 40 (quarenta) quilômetros;

5.13.2.2. a Administração do TRE/MS ou outro órgão da Administração Pública fornecer transporte, inclusive urbano, alimentação e hospedagem;

5.13.2.3. o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por município limítrofes e regularmente constituídas;

5.13.3. data de saída e de retorno são, respectivamente, a véspera do evento e no último dia do evento, **com exceções a serem analisadas caso a caso.**

5.13.4. **diárias serão devidas pela metade se:**

5.13.4.1. não houver pernoite no destino;

5.13.4.2. outro órgão da Administração Pública providenciar, **à exceção de alimentação**, pousada, alojamento ou hospedagem para o prestador de serviços (Auxiliares de Eleição e/ou Supervisores).

5.14. No caso de pagamento integral da diária, entretanto, não houver pernoite no local de destino, o ressarcimento será a metade do valor de uma diária, seguindo as regras aplicadas a servidor da Justiça Eleitoral;

5.15. Sobre o valor da diária incidirão descontos do auxílio-alimentação e do vale-transporte, quando aplicáveis;

5.16. O valor das diárias deverá ser repassado pela empresa contratada diretamente ao Auxiliar de Eleição, com **antecedência mínima de 3 (três) dias úteis** em relação à data prevista para o início do deslocamento;

5.17. Para fins desta contratação o valor da diária com deslocamento é fixado em **R\$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais).**

## TRANSPORTE

5.18. A empresa deverá garantir o deslocamento dos Auxiliares e Supervisores alocados no Município de Campo Grande, nos dias em que a execução dos serviços ocorrer em domingos e feriados, tendo em vista a falta de transporte público em circulação no Parque dos Poderes, localidade da Sede do TRE/MS e Cartórios Eleitorais, devendo considerar esse custo em sua planilha de formação de preços.

## TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS

5.19. Será realizado treinamento dos profissionais contratados para repasse de informações acerca das atividades que serão desenvolvidas, de forma online, por EAD, sendo todo o conteúdo fornecido pelo TRE/MS.

5.20. Os treinamentos ocorrerão em agosto ou setembro de 2024, conforme calendário a ser informado pela fiscalização, com carga horária de até 24 horas/aula.

## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, quando for o caso.



6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela (s) / o (s) fiscal (is) do contrato, ou pela (s) / o (s) respectiva (s) / o (s) substituta (s) / o (s) ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), cabendo:

- a) acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscalização emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- d) Informar à administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência da fiscalização, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou autoridade competente. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- f) Comunicar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#));
- g) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#));
- h) Atuar tempestivamente na solução de problemas em caso de descumprimento das obrigações contratuais, reportando à administração para as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência do fiscal; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#));
- i) manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#));
- j) Formalizar de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#));

## DAS ESPÉCIES DE FISCALIZAÇÃO

6.5. O acompanhamento, gestão e fiscalização da prestação dos serviços objeto se darão em razão:

6.5.1. da abrangência, natureza da obrigação e local de prestação dos serviços, distinguindo-se em FISCALIZAÇÃO LOCAL e REGIONAL.

- a) a FISCALIZAÇÃO LOCAL será executada pela Chefia do Cartório Eleitoral e um substituto, no município ou região em que os serviços

serão efetivamente executados;

b) a FISCALIZAÇÃO REGIONAL será exercida por Equipe de Gestão/Fiscalização designada e instituída especialmente para esse fim.

b.1) as relações entre o Tribunal e a empresa contratada, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização Regional.

b.2) a Fiscalização Regional tem autoridade para exercer, em nome do Tribunal Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolem as previsões contratuais e do Termo de Referência.

6.5.2. do cronograma previsto para que determinadas obrigações devam ser executadas, distinguindo-se em:

a) FISCALIZAÇÃO INICIAL;

b) FISCALIZAÇÃO MENSAL; e

c) FISCALIZAÇÃO ESPECIAL.

#### 6.6. **Compete igualmente** à FISCALIZAÇÃO REGIONAL e LOCAL:

6.6.1. cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações e orientações presentes nesta norma;

6.6.2. reportar-se à Administração Superior e à CONTRATADA quanto à execução dos serviços;

6.6.3. Comunicar à Seção de Gestão de Contratos Administrativos o descumprimento de cláusula contratual de forma a subsidiar a eventual instauração de procedimento administrativo para apuração de irregularidades;

6.6.4. registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas cometidas pelos Auxiliares de Eleição;

6.6.5. certificar a prestação dos serviços sob sua fiscalização, com todos os elementos necessários, inclusive os relativos ao cumprimento do objeto contratual;

6.6.6. controlar a realização de eventual labor extraordinário;

6.6.7. controlar a realização de deslocamentos com incidência de pagamento de diárias;

6.6.8. notificar a CONTRATADA e registrar as ocorrências naquilo que não for competência dos Fiscais, conforme formulário próprio.

#### 6.7. Compete à **FISCALIZAÇÃO LOCAL**:

6.7.1. Analisar a documentação dos pretendentes, a exemplo de documentação pessoal e demais documentos apresentados pela contratada;

6.7.2. Ser o responsável pela interação operacional com os Auxiliares de Eleição;

6.7.3. Monitorar o desempenho e a qualidade com que os serviços serão

prestados;

#### 6.7.4. À Fiscalização Local compete ainda:

- 6.7.4.1. Promover a digitalização da documentação dos Auxiliares de Eleição, exigida pela Fiscalização Regional, anexando-a no sistema SEI no período determinado;
- 6.7.4.2. Conferir, diariamente, quais Auxiliares de Eleição estão prestando serviços e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 6.7.4.3. Aferir a qualidade da prestação dos serviços executados pelo Auxiliares de Eleição.
- 6.7.4.4. Distribuir as tarefas aos Auxiliares de Eleição, respeitadas as disposições deste Termo de Referência;
- 6.7.4.5. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- 6.7.4.6. Acompanhar o comportamento dos Auxiliares de Eleição;
- 6.7.4.7. Determinar a correção dos serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;
- 6.7.4.8. Exigir da contratada, por meio eletrônico, a disponibilização de todas informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho;
- 6.7.4.9. Exigir a execução de serviço extraordinário, autorizados pela Fiscalização Regional, observadas as disposições do CAPÍTULO XIII – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-extras);
- 6.7.4.10. Exigir a execução de deslocamentos com pagamentos de diárias, autorizados pela Fiscalização Regional, observadas todas as disposições do CAPÍTULO XV – DIÁRIAS;
- 6.7.4.11. Verificar se a contratada efetuou o registro na CTPS e celebrou o contrato de trabalho com os Auxiliares de Eleição, observando o valor do salário-base previsto da CCT para o profissional de Técnico de Informática, certificando a regularidade no sistema SEI específico.

#### 6.8. Compete à **FISCALIZAÇÃO REGIONAL**:

- 6.8.1. Analisar a documentação dos pretendentes, Supervisores e Auxiliares de Eleição colocados à disposição da COCLE, a exemplo de documentação pessoal e demais documentos apresentados pela contratada;
- 6.8.2. verificar se a contratada efetuou o registro na CTPS e celebrou o contrato de trabalho com os Supervisores, observando o valor do salário-base previsto da CCT para o profissional de Técnico de Informática com a devida gratificação para o supervisor, certificando a regularidade no sistema SEI específico;
- 6.8.3. consultar a existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT, exigindo seu cumprimento;
- 6.8.4. acompanhar e buscar soluções para as demandas suscitadas pela Fiscalização Local.

#### 6.9. **FISCALIZAÇÃO INICIAL**

- 6.9.1. Será exercida **previamente à apresentação dos prestadores de**

## **serviço;**

6.9.2. À contratada compete elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado, que deverá conter a relação de todos os empregados que prestarão serviços nas localidades indicadas neste Termo de Referência, com:

- 6.9.2.1. nome completo;
- 6.9.2.2. número de CPF,
- 6.9.2.3. função exercida,
- 6.9.2.4. salário,
- 6.9.2.5. adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação),
- 6.9.2.6. horário de trabalho,
- 6.9.2.7. férias/licenças e
- 6.9.2.8. faltas e ocorrências.

6.9.3. A FISCALIZAÇÃO LOCAL compete verificar inicialmente:

- 6.9.3.1. a adequação dos profissionais quanto às qualificações mínimas exigidas no Capítulo 3, por meio de análise das cópias da documentação, observada a **antecedência necessária quanto ao início da execução dos serviços**;
- 6.9.3.2. conferir todas as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado;
- 6.9.3.3. verificar se a quantidade de Auxiliares de Eleição coincide com o previsto no contrato administrativo; e
- 6.9.3.4. solicitar a substituição de profissional que venha a demonstrar inaptidão para a prestação dos serviços.

## **6.10. FISCALIZAÇÃO MENSAL**

6.10.1. Deverá ser feita antes do pagamento de nota fiscal/fatura pelos serviços mensais ordinários.

6.10.2. A FISCALIZAÇÃO REGIONAL compete:

- 6.10.2.1. elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 6.10.2.2. verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados e realizar a glosa das faltas na fatura;
- 6.10.2.3. exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, as seguintes comprovações:
  - a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados;
  - b) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior da emissão da nota fiscal;
  - c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei;

- d) comprovante de fornecimento de auxílio alimentação e de vale-transporte, quando cabível;
- e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e adicional de férias, na forma da Lei; e
- f) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

## **6.11. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL**

### **6.11.1. A FISCALIZAÇÃO REGIONAL compete:**

- 6.11.1.1. observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O(s) reajuste(s) do(s) empregado(s) deve(m) ser obrigatoriamente concedido(s) pela contratada no dia e percentual previstos;
- 6.11.1.2. Controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo; e
- 6.11.1.3. Verificar se a empresa está respeitando as estabilidades provisórias de seu(s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços ficará à cargo da Fiscalização Local.

7.2. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do Termo de Referência quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

7.3. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida por servidora (s) / servidor (es) especialmente designada (s) / o (s) 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;

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços e consistirá no atesto dos serviços efetivamente prestados, compreendendo, dentre outras atribuições:

- a) o lançamento em sistema administrativo e o fechamento do controle de frequência dos postos de trabalho;

a.1) a contratada deverá encaminhar à Fiscalização os espelhos das folhas

de ponto das prestadoras / dos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho no mês de referência;

a.2) o prazo para atesto dos serviços ficará suspenso em caso de não atendimento ao disposto na alínea "a.1";

7.5. O prazo para recebimento definitivo ficará suspenso quando pendente providência de responsabilidade da contratada, a exemplo do disposto na alínea "a.1" da cláusula 7.4.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Pagamento**

### **Emissão da nota fiscal**

7.8. Em razão das peculiaridades dos procedimentos de pagamento e das documentações que deverão ser apresentadas em cada caso, a empresa contratada deverá apresentar **nota fiscal específica** para:

7.8.1. serviços ordinários;

7.8.2. serviços extraordinários; e

7.8.3. despesas relativas à concessão de diárias.

### **Pagamento dos serviços ordinários**

7.9. O faturamento referente aos serviços ordinários prestados deve ser feito mensalmente.

7.9.1. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos) por dia do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

7.9.2. Para fins de faturamento a empresa contratada deverá considerar:

7.9.2.1. o período de prestação de serviços de cada posto de trabalho no mês de referência;

7.9.2.2. os valores correspondentes às quantidades de auxílio-alimentação e vale-transporte efetivamente fornecidos.

7.9.3. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar **nota fiscal, na qual deverá constar:**

7.9.3.1. a indicação de que se referem às despesas com a prestação ordinária dos serviços de apoio operacional às Eleições 2024;

7.9.3.2. o mês de referência, isto é, o da prestação de serviços;

7.9.3.3. o número de postos de trabalho vinculados à prestação dos serviços na localidade; e

7.9.3.4. o valor total das despesas com a prestação ordinária dos serviços,

compreendendo a remuneração dos postos de trabalho, benefícios, encargos sociais e trabalhistas, insumos, despesas administrativas, lucro e tributos incidentes, em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.

7.9.4. As notas fiscais deverão estar acompanhadas de:

7.9.4.1. relação dos empregados alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, preferencialmente em formato de planilha eletrônica, por unidade que estiverem lotados e em ordem alfabética, com o detalhamento dos valores de seus respectivos salários, demais verbas remuneratórias, benefícios, descontos aplicáveis, expressos em moeda nacional;

7.9.4.2. os comprovantes de pagamento e/ou recolhimento das seguintes obrigações, **considerando sempre o mês anterior ao de referência do faturamento**:

a) pagamento dos salários e do protocolo de envio da folha de pagamento via E-Social;

b) cópia dos recolhimentos da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da CF, sob pena de retenção dos seus créditos pelo TRE/MS, sem prejuízo de possível rescisão contratual na reincidência;

c) cópia dos recolhimentos do FGTS; Arquivo SEFIP e GFIP;

d) do fornecimento de vale transporte, quando for o caso;

e) do fornecimento de auxílio alimentação;

f) do cumprimento das eventuais obrigações dispostas na CLT ou CCT em relação aos prestadores de serviços vinculados ao contrato;

g) guia para **recolhimento do ISSQN**, devidamente preenchida, para que o TRE/MS possa efetuar o devido recolhimento, por ocasião do pagamento da Nota Fiscal, a qual poderá ser dispensada nos casos em que o TRE/MS faça uso de forma de recolhimento que prescindia do referido documento (guia).

7.9.5. A fiscalização do contrato terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação das notas fiscais e dos documentos que devem acompanhá-la, para verificação da conformidade da prestação dos serviços e dos documentos apresentados, emissão do atesto da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

7.9.6. Em caso de inconformidade de Nota Fiscal e/ou de documentos que devem acompanhá-la, a Fiscalização comunicará à empresa para providências de regularização nos termos previstos em contrato.

7.9.6.1. Neste caso, o prazo indicado na cláusula anterior será suspenso, passando o restante do prazo a correr a partir da reapresentação à Fiscalização da nota fiscal e/ou documentos devidamente regularizados.

7.9.7. Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes de que trata a Cláusula 7.9.4.2, deverão ser comprovados os pagamentos aos empregados das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados pela Contratada em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.9.7.1. Nesta ocasião, serão contabilizadas e glosadas, pela última vez, as faltas dos postos de serviço ocorridas no decorrer da contratação dos

### Pagamento dos serviços extraordinários

7.10. O valor da hora extra será calculado observando o que segue:

7.10.1. a base será o valor da hora ordinária, obtido mediante a divisão da remuneração mensal por 220 (duzentos e vinte) – divisor correspondente à jornada semanal de 44 horas;

7.10.2. sobre o valor da hora ordinária será acrescido o percentual dos encargos previdenciários e FGTS, indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços;

7.10.3. sobre o valor da hora ordinária com encargos será aplicado o percentual referente ao acréscimo legal correspondente à hora extra trabalhada previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT;

7.10.4. sobre o valor da hora extra serão aplicados, cumulativamente, os percentuais das despesas administrativas, do lucro e dos tributos incidentes indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços.

7.11. O cálculo do valor da hora extra pode ser representado pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{VHE} = \{[(\mathbf{R} \times (\mathbf{1} + \mathbf{E})) \div \mathbf{D}] \times (\mathbf{1} + \mathbf{Ac}) \times (\mathbf{1} + \mathbf{Rdsr}) \times (\mathbf{1} + \mathbf{DA}) \times (\mathbf{1} + \mathbf{L})\} / (\mathbf{1} - \mathbf{T})$$

Onde:

**VHE** = Valor da Hora Extra

**R** = Remuneração

**E** = Encargos previdenciários e FGTS (submódulo 3.1 da planilha de custos e formação de preços)

**D** = divisor a ser aplicado correspondente à jornada mensal prevista na CCT ou, na sua falta, na legislação trabalhista.

**Ac** = percentual referente ao acréscimo legal sobre a hora ordinária, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT ou, na sua falta, na legislação trabalhista.

**Rdsr** = reflexo do descanso semanal remunerado sobre o valor base da hora extra.

**DA** = despesas administrativas

**L** = Lucro

**T** = tributos incidentes sobre o faturamento.

7.12. O faturamento referente aos serviços extraordinários deve ser feito de acordo com o mês-calendário, contemporaneamente ao faturamento dos serviços ordinários.

7.13. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar nota fiscal específica na qual deverá constar:

7.13.1. a indicação de que se refere às despesas com a prestação extraordinária dos serviços de apoio operacional às Eleições 2024;

7.13.2. o mês de referência, isto é, da prestação dos serviços extraordinários;

7.13.3. o valor total das despesas com a prestação dos serviços extraordinários, compreendendo a remuneração dos postos de trabalho, encargos sociais e trabalhistas, despesas administrativas, lucro e tributos incidentes, em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.



7.14. As notas fiscais deverão estar acompanhadas de:

7.14.1. ordens de serviço emitidas pela Fiscalização Regional autorizando a realização das horas extras;

7.14.2. relação dos empregados que realizaram prestação de serviços extraordinário, preferencialmente em formato de planilha eletrônica, por unidade que estiverem lotados e em ordem alfabética, com o detalhamento dos valores da hora ordinária; dias em que houve a prestação de serviço extraordinário; total de horas extras laboradas; percentual de acréscimo incidente sobre o valor da hora ordinária correspondente ao dia da prestação do serviço extraordinário; valores unitários e totais das horas extras; descontos aplicáveis, expressos em moeda nacional;

7.14.3. comprovante de pagamento do serviço extraordinário a que se refere a nota fiscal;

7.14.4. demais documentos previstos nas alíneas "b", "c", "f" e "g" da cláusula 7.9.4.2, *se aplicáveis*.

7.15. o TRE/MS poderá **apresentar relatório contendo o quantitativo de horas extraordinárias realizadas e memória de cálculo**, observando-se os percentuais descritos na CCT;

7.16. A Fiscalização do contrato terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação das notas fiscais e dos documentos que devem acompanhá-la, para verificação da conformidade da prestação dos serviços extraordinários e dos documentos apresentados, emissão do atesto da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

7.17. Em caso de inconformidade de nota fiscal e/ou dos documentos que devem acompanhá-la, a Fiscalização comunicará a empresa para providências de regularização na forma contratualmente prevista.

7.17.1. Neste caso, o prazo indicado na cláusula anterior será suspenso, passando o restante do prazo a correr a partir da reapresentação à Fiscalização da nota fiscal e/ou documentos devidamente regularizados.

#### Pagamento das despesas com diárias

7.18. O pagamento das despesas com diárias será realizado mensalmente, após a ocorrência do último evento do mês:

7.18.1. a primeira ocorrência será após os possíveis deslocamentos de vistoria de local de votação, que podem ocorrer estimadamente em setembro;

7.18.2. a segunda relativa aos deslocamentos realizados no 1º turno e 2º turnos das Eleições em outubro/2024.

7.19. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar nota fiscal específica na qual deve constar:

7.19.1. a indicação de que se refere às despesas com diárias;

7.19.2. o quantitativo de diárias; e,

7.19.3. o valor total das despesas, correspondente ao valor das diárias repassadas aos profissionais, acrescido dos percentuais correspondentes às despesas administrativas, aos tributos e ao lucro indicados na planilha de custos e formação de preços.

7.20. A nota fiscal deverá estar acompanhada de:

7.20.1. ordem de Serviço emitida pela Fiscalização Regional autorizando o pagamento das diárias, relatório indicando obrigatoriamente, o nome do profissional beneficiário das diárias, o município de alocação do posto de trabalho, o período de deslocamento, o número de diárias concedidas, o valor total bruto das diárias, o valor dos eventuais descontos aplicáveis, e o valor total líquido das diárias repassado ao profissional;

7.20.2. comprovantes do repasse do valor das diárias aos profissionais beneficiários.

7.21. A Fiscalização do contrato terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal e dos documentos que devem acompanhá-la, para verificação da conformidade da nota fiscal e dos comprovantes das despesas, emissão do atesto da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

7.22. Em caso de inconformidade da nota fiscal e/ou dos documentos que devem acompanhá-la, a Fiscalização comunicará formalmente à empresa para providências de regularização.

7.23. Neste caso, o prazo indicado na cláusula anterior será suspenso, passando o restante do prazo a correr a partir da reapresentação à Fiscalização da nota fiscal e/ou documentos devidamente regularizados.

#### Pagamento da nota fiscal

7.24. O pagamento será feito pelo Contratante, mediante a Seção de Finanças, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais.

7.24.1. O pagamento somente será autorizado após o atesto da prestação dos serviços pela Fiscalização e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa contratada.

7.24.2. 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.

7.25. O pagamento será efetuado mediante apresentação pela Contratada de Nota(s) Fisca(is) ou Fatura(s) emitidas, **por município de prestação dos serviços**, em conformidade com a legislação tributária e desde que atendidas as disposições específicas e gerais constantes neste Capítulo.

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

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

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

7.27. A **retenção** ou **glosa** no pagamento à contratada só deverá ocorrer quando:

7.27.1. deixar de cumprir com as cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial; e

7.27.2. não repor a mão-de-obra de posto de trabalho em razão de faltas, afastamentos, substituição do titular do posto, dentre outras.

7.28. Aplicar-se-ão aos pagamentos relativos aos serviços ordinários e extraordinários, no que couber, as disposições das cláusulas 7.33 e seguintes referentes à retenção de valores para conta vinculada.

7.29. 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:

$$I = (TXI100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

7.30. 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.

7.31. Para fins de atendimento a **IN/RBF nº 1.234, de 11/01/2012** (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012) e **IN/RBF nº 971, de 13/11/2009**, a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais e **previdenciárias** a serem retidas na operação.

7.32. Sem prejuízo da documentação específica para cada despesa, **toda nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada de:**

7.32.1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

7.32.2. Certidão de Regularidade do FGTS;

7.32.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. – CDNT.

#### Retenção de valores para Conta-vinculada

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

7.34. Os depósitos de que trata a cláusula 7.33, acima devem ser efetivados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta no nome da

contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem deste Tribunal.

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

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

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

7.36. Os valores das provisões indicadas nas alíneas 'a' a 'e' da cláusula 7.35 acima terão como parâmetros os percentuais indicados na tabela abaixo:

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

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

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

7.39. Os valores referentes às rubricas mencionadas na cláusula 7.35 serão destacados do pagamento mensal à empresa contratada, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho.

7.39.1. A contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

- I - resgatar da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas na cláusula 7.35, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e,
- II - movimentar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para

movimentação – diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas na cláusula 7.35;

7.40.1 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I da cláusula 7.40, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente deste tribunal (Seção de Análise Contábil) os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas na cláusula 7.35.

7.40.2 O Tribunal, por meio de seus setores competentes (Seção de Análise Contábil), expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I da cláusula 7.40, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.40.3 Na situação descrita no inciso II da cláusula 7.40, o Tribunal solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

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

7.42. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) na cláusula 7.40 deste capítulo houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

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

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

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

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

7.45. A empresa contratada deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para

movimentação -, em banco público indicado pelo Tribunal, nos termos estabelecidos na cláusula 7.44, II.

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

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

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO EXECUTOR DOS SERVIÇOS**

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O executor dos serviços (contratada) será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL TOTAL do Item.

**8.1.1. No comprasnet, será lançada a quantidade 1 (um), para a contratação dos serviços pelo prazo de vigência previsto, com o valor total máximo estimado para o Item.**

**8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global e o critério de julgamento das propostas será o de menor preço global.**

8.3. A análise das propostas será realizada por Comissão de Contratação e visa à verificação da conformidade dos serviços ofertados pelas licitantes com as especificações indicadas neste Termo de Referência.

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

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

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

8.6. As planilhas de custos e formação de preços visam à demonstração dos elementos componentes da proposta de preços da empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servindo de base para eventual reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado.

8.7. No caso desta contratação está prevista a elaboração de planilhas de custos e formação de preços referentes aos postos de trabalho indicados nos quadros das cláusulas 3.1.1 e 3.1.2, contendo valores correspondentes a remuneração,

benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos diversos (exceto materiais), despesas indiretas, lucro e tributos.

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

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

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

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

8.12. Para análise das planilhas de preços, a Comissão de Contratação poderá requerer apoio de outra unidade deste Tribunal que detenha conhecimento ou atribuição correlata.

8.13. A ausência e/ou insuficiência de informações sobre serviço / material / equipamentos ofertados poderá importar a desclassificação da proposta.

8.14. Após esta análise preliminar, estando o serviço, em tese, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, a Comissão fará o aceite da proposta.

#### Exigências de habilitação

8.15. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida, **constando expressa a abrangência das contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;**

b) CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), devidamente válida, emitida pela Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho em observância ao disposto no art. 68, IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em campo próprio do sistema.

e) CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE INSOLVÊNCIA CIVIL, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL, expedida pelo Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica;

e.1) A apresentação de certidão positiva de feitos sobre recuperação judicial e extrajudicial não ensejará a imediata inabilitação do licitante. A empresa que se encontrar em recuperação judicial/extrajudicial deverá apresentar, juntamente com a certidão positiva, a comprovação de que seu

plano de recuperação foi aprovado e homologado judicialmente, com a recuperação já deferida;

e.2) à certidão em que não constar prazo de validade, será atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados da data de emissão;

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

f.1) Em vista da natureza do objeto a ser licitado, será admitida a apresentação de dois ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas diversas, de forma que a análise conjunta dos atestados possa comprovar que a licitante executou serviços de forma indireta pelo lapso temporal mínimo exigido;

f.2) É de responsabilidade da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação a legitimidade dos atestados solicitados;

g) **ATESTADO(S) DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou ou está executando satisfatoriamente, serviços terceirizados com a alocação concomitante de, pelo menos, **108 (cento e oito) postos de trabalho**;

g.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

g.2) O dimensionamento da comprovação da capacidade técnica é inferior a 50% do objeto do contrato pretendido;

g.3) Em vista da natureza do objeto a ser licitado, será admitida a apresentação de dois ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas diversas, de forma que o somatório dos documentos obtidos atinja o dimensionamento mínimo exigido **(gerenciamento de, ao menos, 108 postos de serviços em um mesmo período)**;

g.4) Aplica-se na presente alínea o disposto na alínea “f.2” desta cláusula;

h) **BALANÇO PATRIMONIAL DOS ÚLTIMOS 2 (DOIS) EXERCÍCIOS SOCIAIS**, apresentado na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS-DISPONIBILIDADE INTERNA - IGPDI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou outro indicador que venha a substituí-lo; cuja análise será feita na forma indicada na cláusula 8.16;

i) **DECLARAÇÃO** do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme Modelo (Anexo VII) deste Termo de Referência de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

i.1. declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

i.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá



apresentar justificativas.

8.16. O BALANÇO PATRIMONIAL apresentado pela empresa será analisado com a observância do que dispõem as cláusulas abaixo.

8.16.1. Será considerado como na forma da Lei o Balanço Patrimonial, apresentado mediante:

- a) publicação em Diário Oficial ou jornal; ou,
- b) cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou,
- c) cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento; ou
- d) escrituração digital entregue à RFB, na forma da Lei.

8.16.2. Será analisada e avaliada a situação financeira da empresa pelos seguintes índices contábeis:

A) Liquidez Geral: Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

B) Liquidez Corrente: Ativo Circulante

Passivo Circulante

C) Solvência Geral: Ativo total

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

D) Capital Circulante Líquido (ou Capital de Giro): Ativo Circulante – Passivo Circulante

8.16.3. Para ser considerada habilitada, de acordo com a análise do Balanço Patrimonial e da Declaração constante na alínea “i” da cláusula 8.15, a empresa deverá obter:

**8.16.3.1. Resultado igual ou superior a 1 na avaliação dos índices contábeis enumerados nas alíneas “A” a “C” da cláusula 8.16.2;**

**8.16.3.2. Capital Circulante Líquido (ou Capital de Giro) de, no mínimo, 33,33% do valor total global da contratação descrito nas planilhas de custo e formação de preços e proposta detalhada apresentadas pela empresa.**

8.16.3.2.1. O valor descrito na cláusula anterior é referente ao dispêndio da empresa no decorrer dos dois primeiros meses do contrato, referente ao custeio dos salários e benefícios dos profissionais a serem contratados, bem como ao pagamento de diárias, quando necessário e também ao fornecimento dos materiais necessários à execução dos trabalhos.

10.8.3.2.2. O percentual de 33,33% é proporcional ao índice de 16,66% recomendado pelo TCU no Acórdão nº 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União, percentual este aplicável quando da vigência contratual de 12 (doze) meses, considerando que para esta contratação a vigência é de 6 (seis) meses.

**8.16.3.3. Patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para o primeiro ano da contratação.**

8.16.4. Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado o

balanço atualizado na forma estabelecida na cláusula 11.16.1 acima.

8.16.5.O atendimento dos índices econômicos previstos nesta cláusula deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.17. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.18. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no município de Campo Grande, a ser comprovado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da vigência do contrato.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. 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.

9.1.1. A **remuneração mensal** dos postos de Auxiliar de Eleição foi **estimada** com base no piso salarial para os trabalhadores da categoria abrangida pela referida Convenção Coletiva, no valor de **R\$ 1.431,00 (um mil quatrocentos e trinta e um reais) e a gratificação referente à função de Auxiliar Administrativo (Nível I)**, resultando o valor de **R\$ 1.671,53 (um mil seiscentos e setenta e um reais e cinquenta e três centavos)**;

9.1.2. A **remuneração mensal** dos postos de Supervisor foi **estimada** com base no mesmo piso salarial informado na cláusula 9.1.1, acrescido da função administrativa de Supervisor Operacional II, resultando o valor de R\$ 2.347,31 (dois mil trezentos e quarenta e sete reais e trinta e um centavos).

9.2. 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.

9.2.1. A empresa deverá conceder aos profissionais contratados o benefício de auxílio alimentação nos termos da Convenção Coletiva da categoria;

**9.3. O VALOR MÁXIMO GLOBAL DA PROPOSTA (SUPERVISORES + AUXILIARES) para a vigência contratual será de R\$ 2.752.633,49 (dois milhões, setecentos e cinquenta e dois mil seiscentos e trinta e três reais e quarenta e nove centavos).**

9.3.1. O valor máximo global da proposta compreende o valor global de todos os postos de trabalho previstos para esta contratação, bem como os pagamentos de diárias e horas-extras necessários à execução dos serviços, discriminados neste Termo de Referência e Anexos.

9.4. Para **estimativa do valor total foram considerados dois turnos de votação para os Supervisores e Auxiliares do Grupo I (Campo Grande) e um turno para os Auxiliares do Grupo II e os prazos de execução** de cada posto de trabalho, conforme Capítulo 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO - (TABELAS 1 e 2).

**9.4.1. As despesas e respectivos pagamentos decorrentes do 2º TURNO estão condicionas à sua realização.**

9.5. Apresentadas as propostas, durante a sessão pública de realização do pregão, o **INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES** será de R\$ 100,00 (cem reais).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 14112 – TRE-MS;
- b) Fonte de Recursos: **4269 – Pleitos Eleitorais;**
- c) Programa de Trabalho: **02.061.0033.4269.0001;**
- d) Elemento de Despesa: 3390.39.79;
- e) Plano Interno: PLEITOS

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. As disposições quanto as infrações e sanções administrativas estão previstas no Anexo II - Termo de Contrato Administrativo.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

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

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência e do Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- c) Exercer a fiscalização dos serviços por servidora / servidor especialmente designada (o), na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;
- d) Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- e) Disponibilizar ambiente para acomodação das prestadoras / dos prestadores de serviços durante o expediente;
- f) Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas para a presente contratação;
- g) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- h) Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- i) Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene das prestadoras / dos prestadores de serviços da contratada, designadas (os) para a execução dos serviços;
- j) Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;
- k) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;

- l) Autorizar a devolução da garantia à contratada após o término do contrato;
- m) Aplicar à contratada penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;
- n) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade, com a IN 5/2017;

### **13. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

13.1. A contratada responsabiliza-se pelo cumprimento dos seguintes requisitos:

13.1.1 Implantar a mão de obra nos respectivos postos de trabalho contratados e nos prazos indicados no capítulo 1 deste Termo de Referência, conforme o caso;

13.1.1.1. na implantação da mão de obra deverão ser observadas as reservas de vagas previstas nas cláusulas 4.14 e 4.15 deste Termo de Referência;

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

13.1.3. Fornecer mão de obra capacitada para alocação nos postos de trabalho objeto do contrato, visando à perfeita execução dos serviços;

13.1.4. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho;

**13.1.5. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.**

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

13.1.7. Substituir em 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

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

13.1.9. Não admitir a prestação de serviços que implique em horas extras, salvo nos casos e condições estabelecidos no Capítulo 5 deste Termo de Referência;

13.1.10. Instruir seu pessoal a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

13.1.11. Providenciar, para cada profissional, crachá de identificação padronizado, confeccionado em material impermeável e com cordão, onde sejam visíveis as seguintes informações: nome da empresa contratada, nome do

profissional, foto do profissional, e inscrição, em negrito e em letras maiúsculas: **“A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL”**.

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

13.1.13. Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratante, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Contratante e liberação no posto de vigilância da mesma;

13.1.14. 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. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, **estando a Administração autorizada a efetuar pagamento diretamente aos trabalhadores dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, no caso de falha no cumprimento das obrigações da contratada.**

13.1.15. Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

13.1.16. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

13.1.20. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

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

13.1.22. Efetuar o pagamento de seus funcionários, através de rede bancária, via depósito ou ordem de pagamento bancária, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante;

13.1.23. Pagar os salários e demais verbas de natureza salarial, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

13.1.24. Fornecer, nos prazos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, auxílio alimentação ou refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício mensal.

13.1.25. Admitir-se-á que no primeiro mês de prestação de serviços, o

pagamento desses benefícios ocorra até o 5º (quinto) dia útil posterior ao do início de prestação dos serviços;

13.1.26. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados;

13.1.27. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração;

13.1.28. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

13.1.29. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

13.1.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

13.1.31. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato;

13.1.32. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

13.1.33. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, às suas expensas, os exames médicos e complementares, na forma do Decreto-Lei n. 5.452/43, tanto na admissão de seus empregados e durante a vigência do contrato de trabalho, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes para verificação pela contratante, quando solicitado;

13.1.34. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico dos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

13.1.35. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

13.1.36. Responder civil e criminalmente, 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;

13.1.37. Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais;

13.1.38. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do Contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;

13.1.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Contratante, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.1.40. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo;

13.1.41. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal por meio eletrônico;

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

**13.1.43. A Contratada deverá dispor de escritório localizado em Campo Grande, dotado de infraestrutura tecnológica necessária e adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à presente contratação.**

**13.1.43.1 Entende-se por infraestrutura tecnológica necessária a disponibilização de 02 (dois) computadores, 01 (uma) impressora, laser ou jato de tinta; e serviço de conexão de internet;**

13.1.43.2. A Contratada deverá informar à Fiscalização do contrato o endereço do escritório, bem como os números de telefone e correio eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

13.1.43.3. A fiscalização do contrato poderá realizar vistoria no escritório da empresa, de modo a certificar que atende ao fixado neste Termo de Referência.

13.1.43.4. A estrutura do escritório deverá estar à disposição dos supervisores também na véspera e no dia das eleições (1º e 2º turnos).

**13.1.43.5. A exigência para a contratada dispor de escritório em Campo Grande/MS, sobretudo se a contratada tiver sede em município distinto, se justifica na necessidade de garantir à equipe de supervisores ambiente externo às instalações do TRE/MS de forma que lhes seja garantido local apropriado e dotado de infraestrutura mínima para a execução das seguintes rotinas:**

**a) recrutamento;**

**b) seleção dos profissionais;**

**c) apoio aos procedimentos de admissão e demissão;**

**d) impressão e crachás, caso não seja terceirizado;**

**e) produção de documentos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços contratados.**

**13.1.43.6. Igualmente, a infraestrutura mínima descrita na Cláusula 13.1.43.1 se deve à necessidade de disponibilização de equipamentos em quantidade e características mínimas para assegurar o exercício regular das atribuições dos supervisores, evitando-se intercorrências prejudiciais à marcha regular dos serviços.**

**13.1.44. Os supervisores serão responsáveis por:**

13.1.44.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

13.1.44.2. Repassar as orientações recebidas pela equipe técnica do TRE/MS os demais Auxiliares de Apoio quanto à execução dos serviços, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da Fiscalização;

13.1.44.3. Reportar-se à fiscalização quando necessário, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, assim como receber as reclamações que lhes são

apresentadas, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas.

13.1.44.4. Receber as observações da fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;

13.1.44.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

13.1.44.6. Zelar para que os usuários da prestação dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

13.1.44.7. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

13.1.44.8. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;

13.1.44.9. Inspecionar a execução dos serviços;

13.1.44.10. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

a) na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;

b) na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela Contratante, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento da prestação dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

13.1.45. Fornecer número telefônico fixo ou móvel e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

13.1.46. Custear todo e qualquer deslocamento que se faça necessário ao desempenho das atividades de todos os postos contratados.

13.1.47. Providenciar para que, na véspera e no dia das eleições (1º e 2º turnos), os gerentes regionais estejam à disposição do TRE/MS em horários a serem oportunamente determinados;

13.1.48. Orientar e instruir os seus empregados, quanto:

13.1.48.1. Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

13.1.48.3. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;

13.1.49. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;

13.1.50. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

13.1.51. Dar ciência ao Fiscalização Local ou Regional de todas as ocorrências no serviço;

13.1.52. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua



responsabilidade;

13.1.53. Zelar pela preservação do patrimônio da contratante;

13.1.54. Colaborar na prevenção e combate a incêndio;

13.1.55. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da contratante;

13.1.56. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;

13.1.57. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;

13.1.58. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

13.1.59. Portar crachá de identificação padronizado que será providenciado pela contratada;

13.1.60. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza;

13.1.61. Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;

13.1.62. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;

13.1.63. Manter a devida discricão e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

13.1.64. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

13.1.65. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;

13.1.66. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências dos prédios da contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração;

13.1.67. Promover a substituição do profissional que deixar de se apresentar no dia e horário determinados; abandonar os serviços ou que não corresponda às exigências contratuais, em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis;

13.1.68. Apresentar à Contratante, **quando requerida**, toda a documentação necessária à comprovação de que atendimento ao disposto no art. 4º da Resolução 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

13.1.69. Encaminhar nota fiscal ou fatura para pagamento das despesas, acompanhadas de todas as documentações previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outras solicitações que se fizerem necessárias ao pagamento;

13.1.70. Em vista da previsão de encaminhamento automático de mensagens eletrônicas pelo sistema de gerenciamento de contratações adotado pelo TRE/MS, ficam os gerentes regionais, ou outro representante designado pela contratada, obrigados, a acessar diariamente o endereço eletrônico informado na proposta de preços.

13.1.71. A substituição de número de telefone e/ou endereço eletrônico utilizado pelo preposto/responsável da contratada deverá ser previamente comunicado à

fiscalização do contrato.

13.1.72. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020).

13.1.73. Dar plena ciência do disposto na Portaria DG nº 176/2023, a qual dispõe sobre o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades a pessoa física ou jurídica decorrentes de descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais no âmbito do TRE/MS.

13.1.74. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.

13.1.74.1. O mesmo se aplica à subcontratada (se for o caso);

13.1.75. Arcar com eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-dépósito vinculada.

## 14. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

14.1. Para fins de precificação dos serviços a serem prestados, a empresa interessada deverá elaborar planilhas de custos e formação de preços conforme padrão que acompanha este Termo de Referência.

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

14.3. No caso desta contratação está prevista a elaboração de planilhas de custos e formação de preços, conforme modelo que compõe os documentos anexos ao Edital (Anexo III), contemplando os postos de Supervisores e Auxiliares de eleição, englobando primeiro e segundo turnos (ressaltando que a **execução de serviços para o segundo turno se dará somente caso esse ocorra**), e que compreendem valores relativos à prestação de serviços, remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos, despesas administrativas, lucro e tributos, e todos os demais itens de formação de custo da empresa.

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

14.4. Além dos custos relacionados à prestação ordinária dos serviços objeto desta contratação, as planilhas contemplam, também, custos relativos à prestação de serviços extraordinários e diárias, quando necessários.

14.5. A elaboração da planilha de custos serve de base para a formatação da Proposta de Preço Final da empresa interessada, sendo essa última gerada dentro do próprio arquivo de Planilha, após o preenchimento completo de todas as planilhas (abas).

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

14.7. As planilhas de custos e formação de preços são compostas pelas

seguintes abas/módulos:

## **A. POSTO DE SUPERVISORES**

- a) **Identificação da empresa:** deverão ser informados dados relativos à identificação da empresa proponente e de seu representante legal;
- b) **Identificação da contratação:** indicação sucinta do objeto da contratação e dos postos de trabalho, a empresa deverá informar a convenção coletiva utilizada para fins de formação dos preços, a categoria profissional utilizada como referência e a data-base dessa categoria;
- c) Módulo 1 - **Remuneração:** a empresa deverá indicar as verbas - salário, **gratificação**, adicionais, etc. - que comporão a remuneração do posto de trabalho, seus respectivos valores e bases legais e/ou memórias de cálculo. A Gratificação obrigatória para posto de Supervisor.
- d) Módulo 2 - **Benefícios** mensais e diários: a empresa deverá indicar os benefícios - vale-transporte, auxílio alimentação, etc. - a que terão direito os profissionais alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação, seus respectivos valores e bases legais e/ou memórias de cálculo;
- e) Módulo 3 - **Encargos** sociais e trabalhistas: a empresa deverá indicar os encargos sociais e trabalhistas correspondentes ao objeto da contratação, seus respectivos valores ou percentuais, conforme o caso, e bases legais e/ou memórias de cálculo;
- f) Módulo 4 - **Despesas indiretas e Lucro:** a empresa deverá indicar o percentual relativo às despesas indiretas (administrativas e operacionais) relativas à prestação dos serviços e o percentual de lucro com que se dispõe a executar os serviços;
- g) Módulo 5 - **Tributos:** a empresa deverá indicar os tributos incidentes sobre o objeto da contratação, seus respectivos percentuais e bases legais e/ou memórias de cálculo;
- h) Módulo 6 - **Horas-extras:** este módulo é referente à estimativa de despesas com a prestação de serviços extraordinários. A empresa deverá indicar os percentuais de acréscimo incidentes sobre o valor da hora de trabalho ordinária, conforme cada caso. Feita essa indicação, o valor da hora extra será calculado automaticamente, aplicando-se, também, os percentuais de despesas indiretas, lucro, tributos informados pela empresa nos Módulos 4 e 5, além do reflexo sobre o descanso semanal remunerado;
- i) **Valor dos Supervisores:** corresponde à planilha de custos e formação de preços, na qual são condensadas as informações de cada um dos módulos, cujos valores são transferidos automaticamente para esta planilha;

## **B. PLANILHA 2 - AUXILIARES DE ELEIÇÃO**

- a) **Identificação da empresa:** deverão ser informados dados relativos à identificação da empresa proponente e de seu representante legal;
- b) **Identificação da contratação:** indicação sucinta do objeto da contratação e dos postos de trabalho, a empresa deverá informar a convenção coletiva utilizada para fins de formação dos preços, a categoria profissional utilizada como referência e a data-base dessa categoria;
- c) Módulo 1 - **Remuneração:** a empresa deverá indicar as verbas - salário, gratificação, adicionais, etc. - que comporão a remuneração do posto de

trabalho, seus respectivos valores e bases legais e/ou memórias de cálculo;

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

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

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

g) Módulo 5 - **Tributos**: a empresa deverá indicar os tributos incidentes sobre o objeto da contratação, seus respectivos percentuais e bases legais e/ou memórias de cálculo;

h) Módulo 6 - **Diárias**: este módulo é referente à estimativa de despesas com a concessão de diárias aos profissionais, quando de deslocamentos que importem pernoite no destino. Como o valor da diária foi arbitrado pelo TRE/MS, os valores deste módulo serão calculados automaticamente, com aplicação dos percentuais de despesas indiretas, tributos e lucro informados pela empresa nos Módulos 4 e 5, sobre o valor da diária fixado pelo TRE/MS;

i) Módulo 7 - **Horas-extras**: este módulo é referente à estimativa de despesas com a prestação de serviços extraordinários. A empresa deverá indicar os percentuais de acréscimo incidentes sobre o valor da hora de trabalho ordinária, conforme cada caso. Feita essa indicação, o valor da hora extra será calculado automaticamente, aplicando-se, também, os percentuais de despesas indiretas, lucro, tributos informados pela empresa nos Módulos 4 e 5, além do reflexo sobre o descanso semanal remunerado;

j) **Valor dos Auxiliares**: corresponde à planilha de custos e formação de preços, na qual são condensadas as informações de cada um dos módulos, cujos valores são transferidos automaticamente para esta planilha;

m) **Proposta FINAL**: consiste no resumo das planilhas de custos e formação de preços, tanto dos postos de Supervisores quanto dos postos de Auxiliares de Eleição, sendo composta da identificação da empresa e dos valores totais de cada elemento da prestação dos serviços, e apresenta o preço final de a empresa oferecerá ao TRE/MS.

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

Campo Grande, MS, na data da assinatura eletrônica.

**Integrante Demandante**

Érica Santos Vargas Macedo

## Integrante Técnico

Domingos Sávio de Souza Ribeiro Bastos

## Integrante Administrativo

Graziela Gonçalves Silva Jurado

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 25/04/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DOMINGOS SÁVIO DE SOUZA RIBEIRO BASTOS, Analista Judiciário**, em 26/04/2024, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1626007** e o código CRC **130BBB88**.



0006926-11.2023.6.12.8000

1626007v6