



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

**ANEXO I-C DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 90043/2024**

**CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO**

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

**CAPÍTULO II - POSTOS DE TRABALHO**

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

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
2	Atendente / recepcionista	Arquivo Central Anexo Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1
		Biblioteca (Seção de Biblioteca e Arquivo) Prédio sede do TRE/MS Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	1
		Protocolo Geral (Seção de Serviços Administrativos) Prédio sede do TRE/MS Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio - Campo Grande/MS	44 horas	2
TOTAL DE POSTOS				4

**CAPÍTULO III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS PRESTADORAS / DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

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

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) nível de escolaridade: ensino médio completo;

c) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento / recepção ao público e/ou experiência anterior na função;

d) comunicação escrita e verbal: adequado uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,

e) noções de microinformática: conhecimentos básicos de operação de microcomputador: uso de correio eletrônico, internet, editor de textos (Google Documentos, MS Word ou similar) e planilha eletrônica (Google Planilhas, MS Excel ou similar).

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b' e 'c' da cláusula 1 deverá ser feita até 3 dias úteis anteriores à data prevista para início da prestação dos serviços e se dará conforme segue:

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

b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,

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

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

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

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

5. A Contratada ficará obrigada a substituir a (o) profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo Contratante, no que concerne à qualificação profissional.

6. Nas situações de substituição temporária de prestadora / prestador de serviços, decorrente de fruição de férias ou outros afastamentos, a prestadora / o prestador de serviços substituta (o) deverá atender aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' a 'e' da cláusula 1.

#### **CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, FÉRIAS E AFASTAMENTOS EVENTUAIS**

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

Local de alocação do posto de trabalho	Atividades / atribuições do posto de trabalho
Arquivo Central	<p>a) atendimento aos usuários (telefônico, virtual e presencial);</p> <p>b) recebimento, expedição, ordenação e guarda de documentos e processos;</p> <p>c) registro de documentos e processos em sistema informatizado;</p> <p>d) reprodução e digitalização de documentos e processos;</p> <p>e) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);</p> <p>f) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.</p>
Biblioteca	<p>a) atendimento aos usuários (telefônico, virtual e presencial): cadastro, empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos;</p> <p>b) identificação (etiquetagem, carimbo, etc.) de materiais bibliográficos;</p> <p>c) localização e devolução de materiais bibliográficos no acervo, mantendo-o organizado;</p> <p>d) registro de periódicos em sistema próprio;</p> <p>e) distribuição de materiais bibliográficos para a Secretaria e Cartórios;</p> <p>f) reprodução e digitalização de documentos;</p> <p>g) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.);</p> <p>h) encaminhamento de e-mails;</p> <p>i) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.</p>

Protocolo Geral	a) atendimento ao público interno e externo; b) recebimento e protocolização de documentos e processos; c) registro de documentos e processos em sistema informatizado; d) controle e acompanhamento de entrada e saída de processos, fisicamente e/ou por meio eletrônico; e) recebimento, registro, controle e encaminhamento de expedientes e correspondências; f) reprodução e digitalização de documentos; g) uso e operação de microcomputador e outros equipamentos/aparelhos de escritório (fax, scanner, fotocopadora, etc.); h) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.
-----------------	---

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

2.1. A concessão de férias às prestadoras / aos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela Contratada, observadas as seguintes condições:

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

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

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

2.1.2.1. A (o) substituta (o) deverá ocupar o posto de trabalho no dia útil imediatamente anterior ao início do período de férias da (o) substituída (o), de modo a tomar ciência das atividades e rotinas do posto.

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

**CAPÍTULO V - DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

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

**CAPÍTULO VI - DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO**

1. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes às suas prestadoras / aos seus prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho de atendente/recepcionista.

Item	Descrição do uniforme
1	Calça/Saia, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, com elastano (para maior conforto e mobilidade), preferencialmente, na cor azul marinho ou preta
2	Camisa/camisete, modelo social, manga 3/4 ou longa, confeccionada em algodão ou tecido misto, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)
3	Colete, modelo social, confeccionada em tecido gabardine, oxford ou similar, forrado, conforme a cor da calça/saia fornecida

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



1.2. No caso da camisa/camisete social, a Contratada deverá compor o conjunto com unidades de manga 3/4, para uso em dias de temperatura mais elevada, e longa, para uso em dias de temperatura mais amena.

2. Em complemento aos itens de uniforme indicados acima, as prestadoras / os prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho da presente contratação deverão observar o seguinte código de vestuário.

a) uso de calçados:

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

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

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

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

3. Observar-se-ão as regras gerais fixadas nas cláusulas 3.57 a 3.71 do Termo de Referência - Anexo I, no que não conflitarem com as regras específicas aqui previstas.

**Lucinaldo Barbosa dos Santos**

Integrante Demandante

**Graziela Gonçalves Silva Jurado**

Integrante Administrativo

**Luis Maciel Malves da Silva**

Integrante Técnico

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 12/12/2024, às 11:22, 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 **1792464** e o código CRC **3EF56FE9**.

