



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

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 de Arquivista, com prestação dos serviços por intermédio de mão de obra própria da empresa contratada.
- 1.2. Os serviços serão executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos:
- 1.2.1. O regime de dedicação exclusiva de mão de obra, se caracteriza por ser exigido que os empregados da empresa contratada fiquem à disposição da contratante em suas dependências e que não atuem em outros contratos firmados pela contratada;
- 1.2.2. Nesta modalidade o posto de trabalho fica à disposição das unidades da CSDJ, exercendo atividades de cunho técnico.
- 1.2.3. A contratação deverá ser realizada junto a empresa especializada na cessão de mão de obra, vez que o suporte administrativo será provido mediante alocação de posto de trabalho.
- 1.2.4. A unidade de medida a ser adotada para mensuração e pagamento é o quantitativo de posto de trabalho, devido a diversidade, complexidade e continuidade dos serviços técnicos que são realizados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	CATSER	PRAZO DE EXECUÇÃO	VALOR UNITARIO POR POSTO (12 MESES)	VALOR GLOBAL TOTAL MÁXIMO (01 postos/12 meses)
1	Arquivista	30h	1	14036	12 meses	R\$ 13.455,30	R\$ 161.463,60
Intervalo mínimo entre os lances							R\$ 10,00
Catser							14036

- 1.3. Para esta contratação o objeto consta em item único.
- 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. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, porque visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, não sendo possível o atendimento sob demanda.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.7.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7.2 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;
- 1.8. Em caso de divergência entre a descrição do serviço indicada no SIASG/COMPASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.
- 1.9. 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) PERÍODO ELEITORAL – período que compreende, via de regra, os meses de agosto a dezembro do ano em que são realizadas eleições gerais ou municipais.
- XI) 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;
- XII) PRODUTIVIDADE – medição do volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerados os recursos humanos, materiais e tecnológicos colocados à disposição pela contratada, o nível de qualidade exigido e as condições do local de realização do serviço;
- XIII) PRODUTO ou RESULTADO – serviço mensurável produzido na execução do contrato;
- XIV) REAJUSTE / REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO – forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices

específicos ou setoriais;

XV) **REPACTUAÇÃO** – forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

XVI) **SERVIÇOS E FORNECIMENTOS CONTÍNUOS** – serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVII) **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;

XVIII) **UNIDADE DE MEDIDA** – parâmetro de medição adotado pela Administração para a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;

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. A Contratação de empresa para prover o posto de trabalho de Arquivista proporcionará o atendimento das demandas, as quais proporcionarão apoio técnico qualificado de natureza arquivística às atividades desenvolvidas pela Seção de Biblioteca e Arquivo - SBA.

2.3. O TRE/MS não possui em seu quadro de pessoal cargo que detenha as atribuições específicas do posto de trabalho previstos no presente Termo de Referência, por não compreender atividades ligadas diretamente à atividade-fim desta Justiça Especializada.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual 2024, conforme Processo SEI 0007211-04.2023.6.12.8000, 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 na área de Arquivologia**, com prestação dos serviços por intermédio de mão de obra própria da empresa contratada.

3.1.1. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre as (os) funcionárias (os) da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.1.2. 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.

3.1.3. Será exigido que o empregado da empresa contratada fique à disposição da contratante em suas dependências e que não atue em outros contratos firmados pela contratada durante o horário de expediente em que estará à disposição do TRE/MS;

3.2. Os serviços serão executados no Arquivo Central, na Rua Delegado José Alfredo Hardman, 184, Jardim Veraneio, Campo Grande/MS.

3.2.1. Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços, dentro da mesma municipalidade, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada, salvo se esta comprovar que a mudança resulta em alteração de seus custos.

3.3. Os serviços de apoio técnico objeto desta contratação compreendem as atividades relacionadas neste Termo de Referência, dentre outras descritas no rol de atividades da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão, e serão executadas pela Contratada obedecendo ao disposto na Resolução Res. 23.702/2022-TSE e suas alterações posteriores, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes.

3.3.1. A classificação dos profissionais está incluída no Código Brasileiro de Ocupações (CBO), código 2613-05 (Arquivista);

3.3.2. Os valores correspondentes a cada serviço contratado passarão a ser pagos à empresa contratada de acordo com o efetivo início da execução dos serviços.

3.4. A jornada semanal será prestada, regra geral, de segunda a sexta-feira, conforme horário de prestação de serviços a ser determinada pelo contratante, e respeitados o limite para a jornada diária, os intervalos intra e interjornadas e demais normas pertinentes.

3.4.1. A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, das 12h às 18h, que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação, respeitando a jornada semanal de 30h.

3.4.2. A prestação dos serviços poderá ocorrer fora do horário indicado na cláusula 3.4.1, eventualmente poderá ocorrer dentro do período compreendido entre as 7h00min e as 20h00min a depender da necessidade do serviço.

3.5. A jornada de trabalho efetiva poderá ser inferior à indicada na cláusula 1.2, haja vista eventual adequação ao horário efetivo de expediente vigente no TRE/MS e à efetiva necessidade do serviço.

3.5.1. A ocorrência do disposto na cláusula 3.5 não implicará em descontos ao pagamento devido à contratada, facultando-se ao TRE/MS o registro das horas faltantes para completar a jornada de trabalho fixada na cláusula 1.2, com vistas a futura utilização/compensação, em conformidade com o previsto na legislação aplicável.

3.6. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, excedentes, ou não, à jornada prevista na cláusula 1.2, mediante comunicação do fiscal do contrato, com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência.

3.7. As horas colocadas à disposição deste Tribunal, excedentes às mencionadas na cláusula 1.2, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente e do disposto na cláusula 3.5.1, se aplicável, e desde que haja convocação expressa por parte do fiscal do contrato.

3.8. A ocorrência de feriados exclusivos da Justiça Eleitoral ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao TRE/MS o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço.

3.8.1. Havendo a dispensa, considerar-se-á a jornada do dia como efetivamente cumprida, não implicando a compensação de horários, tampouco o desconto de valores do pagamento à contratada.

3.8.2. A eventual dispensa de posto de trabalho, nas situações indicadas na cláusula 3.8 acima, será comunicada à empresa contratada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

3.9. Na concessão de férias, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho, não há necessidade de substituição dos profissionais.

3.10. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, o TRE/MS poderá requerer da empresa contratada que seja firmado acordo individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários.

3.11. As atividades deverão ser executadas de modo a atender à rotina estabelecida pelo Contratante, conforme orientações expedidas pela fiscalização do contrato.

3.12. Atribuições do Arquivista:

- a) Assistência técnica arquivística à Seção de Biblioteca e Arquivo (SBA);
- b) Executar e/ou auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no Archivematica e integração com o AtoM;
- c) Assessorar na classificação e organização do arquivo corrente de documentos recebidos do público externo, contribuindo com a definição de estratégias de armazenamento que tanto facilitem o acesso à informação por eventuais interessados, quanto mantenham coerência com os parâmetros de guarda documental;
- d) Tratamento documental arquivístico de documentos administrativos e judiciais: arquivos intermediários e permanentes, bem como arquivo histórico e de bens culturais;
- e) Realizar o controle da temporalidade dos documentos, bem como o registro de dados nos sistemas eletrônicos de documentação e informação do Tribunal;
- f) Realizar atendimentos telefônicos e fornecer informações ao público interno e externo às pesquisas, solicitações e requisições formuladas pelos interessados à informação, bem como esclarecer dúvidas sobre instrumentos de gestão documental e funcionalidades de sistemas de gestão de documentos e de informação, quando autorizado pela Chefia da Unidade;
- g) Contribuir para a organização da massa documental acumulada na SBA e nos Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, conforme planejamento;
- h) Apresentar sugestões para a atualização dos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), conforme orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e de rotinas administrativas;
- h) Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;
- i) Executar e/ou auxiliar na digitalização dos documentos arquivísticos;
- j) Colaborar nas atividades de eliminação de documentos;
- k) Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;
- l) Executar trabalhos relacionados à SBA com a utilização do pacote Windows e Google Workspace;
- m) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;
- n) Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;
- o) Auxiliar no planejamento e organização de serviços de digitalização;
- p) Desenvolver medições do acervo;
- q) Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental e de memória, conforme diretriz da Chefia da Unidade;
- r) Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- s) Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- t) Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- u) Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- v) As atribuições exigidas dos arquivistas obedecem as previsões legais definidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), por meio da Lei 6.546/1978 e pelo Decreto 82.590/1978, que dispõem sobre a regulamentação da profissão de Arquivista;
- x) Compôr a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como a Comissão de Gestão da Memória.

3.13. Além das atribuições específicas do serviço contratado, o prestador de serviço, alocado pela contratada no posto de trabalho, deverá cumprir as normas gerais de conduta fixadas pelo Tribunal, em especial:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado.
- b) Os **prestadores de serviços deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de trabalho de funcionários sem o crachá.**
 - b.1) O crachá deve conter, ao menos, a identificação da empresa contratada, o nome e a foto do prestador de serviços.
- c) Cumprir as normas de segurança e **biosegurança** para acesso às dependências do Tribunal;
- d) Comunicar à Fiscalização qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão contratante;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos/materiais colocados à sua disposição;
- j) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- l) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- m) Buscar orientação junto à Fiscalização, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

- o) Levantar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- p) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- q) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias da prestação dos serviços;
- r) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- s) Tratar a todos com urbanidade.

3.14. Não será exigido do colaborador(a) eventualmente alocados na prestação de serviços o uso de uniforme, no entanto, os referidos profissionais deverão usar trajes compatíveis com as características do ambiente de trabalho e portar crachá de identificação. A contratada se assim quiser, poderá fornecer uniforme a suas expensas aos contratados.

3.14.1. Em solenidades do plenário, será solicitado o uso do traje de passeio completo para o evento institucional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

CONSÓRCIO

4.1. Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio na presente contratação.

SUSTENTABILIDADE

4.2. A contratação, proporcionará o atendimento às demandas (elevada quantidade de dados, informações e documentos a serem identificados, analisados, avaliados, descritos, registrados, organizados e principalmente digitalizados) de forma adequada; com abrangência técnica e conhecimento especializado para a adequada realização do serviço, sendo assim, em especial alinha-se aos objetos abaixo listados:

- a) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de documentos em substituição aos documentos impressos; e
- b) promover o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor controle, gerenciamento e atendimento de demandas.

4.3. A contratação em tela atende no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010. ([IN 01/2010](#))

4.4. A contratada deverá:

- 4.4.1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- 4.4.2. Utilizar equipamentos e vestimentas de menor impacto ambiental;
- 4.4.3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.5. Entende-se necessária a exigência do seguro garantia dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), devido ao risco do contrato e o objeto tratar de serviços com cessão de mão de obra.

SUBCONTRATAÇÃO

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

VISTORIA

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

4.8. 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.

4.8.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar a visita junto à Seção de Biblioteca e Arquivo (SBA), por meio do fone (67) 2107-7142, com a servidora Ana Regina Bruxel, de 2ª a 6ª-feira, das 12h às 18h.

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

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

4.11. A participação na licitação a ser realizada para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência implica na aceitação das condições aqui fixadas e na admissão pela empresa proponente de que os elementos fornecidos pelo TRE/MS foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.12. No que concerne à qualificação do profissional que atuará como Arquivista, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) **Formação em curso de Arquivologia no nível de bacharelado**, com diploma reconhecido pelo MEC, para o posto de trabalho arquivista;

4.13. Será exigido comprovação de **experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano no posto pretendido**, mediante apresentação de contrato de prestação de serviços ou registro na Carteira de Trabalho.

4.14. A empresa contratada deverá indicar, **em até 90 (noventa) dias corridos após o recebimento da ordem de serviço**, o profissional que colocará a disposição do TRE/MS, comprovando sua formação profissional e experiência de trabalho, mediante apresentação de documentação que tratam as Cláusulas 4.12 e 4.13.

4.15. Em caso de substituição/troca do(s) profissional(is) indicado(s), a Contratada deverá enviar à fiscalização, por meio eletrônico, o nome do profissional será colocado à disposição do TRE/MS, bem como a documentação comprovando o preenchimento dos requisitos exigidos nas cláusulas 4.12 e 4.13.

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

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

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.
- 5.2. A implantação dos postos de trabalho, isto é, o efetivo início de execução dos serviços objeto desta contratação ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da autorização de início dos serviços.
- 5.2.1. A contratada deverá comunicar ao contratante, em tempo hábil, qualquer ocorrência que a impossibilite de assumir o posto de trabalho conforme o estabelecido.
- 5.2.2. Quando de inclusão de novo posto de trabalho no contrato, a implantação deverá ocorrer no prazo indicado na cláusula 5.2.
- 5.3. A execução dos serviços objeto desta contratação deverá ser realizada com observância das condições fixadas neste instrumento, seus anexos e no Termo de Contrato.

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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. 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.
- 6.3.1. A fiscalização, acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços ficarão a cargo de servidoras (es) pertencentes ao quadro deste Tribunal.
- 6.3.2. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, quando for o caso.
- 6.5. 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 inexecução 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](#));

6.6. Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

- a) Distribuir as funções e tarefas aos terceirizados;
- b) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- c) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- d) Recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;
- e) A contratada deverá disponibilizar à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados da contratada que estiverem atuando no posto de trabalho, com devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações na forma estabelecida nas cláusulas do Capítulo 3 deste Termo de Referência, considerando cada um dos empregados da contratada que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 dia na contratação;
- f) O labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade da Administração. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade deste Tribunal;
- g) requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento, mediante Ofício ou Requisição de fornecimento ou envio de Nota de Empenho;
- h) exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada.
- i) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;
- j) outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

7. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

- 7.1. Para esta contratação fica previsto o Instrumento de Medição de Resultados – IMR (nomenclatura da IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para o Acordo de Nível de Serviço - ANS), nos termos do Anexo VIII que será parte do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.
- 7.2. O Instrumento de Medição de Resultados – IMR visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.3. A contratada deverá indicar endereço de correio eletrônico para fins de recebimento de comunicações relativas aos registros feitos pela fiscalização quanto ao Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

7.3.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio eletrônico indicado, considerando-se como lida a mensagem a partir do dia útil imediatamente posterior ao envio.

7.4. Durante a vigência da contratação poderão ser registradas novas situações/ocorrências que devam ser objeto de avaliação, cientificando-se a contratada da inclusão feita no IMR.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. 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.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos ou substituídos, conforme previsto neste Termo de Referência, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.4. 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;

8.5. 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”;
- b) o fechamento do Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

8.6. O prazo para recebimento definitivo ficará suspenso quando pendente providência de responsabilidade da contratada, a exemplo do disposto na alínea “a.1” da cláusula 8.5.

8.7. 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.

8.8. 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

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

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

Emissão da nota fiscal

8.10. O pagamento dos serviços efetivamente prestados será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada, em conformidade com a legislação tributária, acompanhada das seguintes comprovações:

- a) pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, ou do faturamento ou da prestação do serviço, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de empregados da contratada e alocados nas dependências do Tribunal para execução do contrato;
- b) regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação dos documentos de regularidade exigidos na lei de licitações; e,
- c) cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração ou do mês do faturamento ou da prestação do serviço.

8.10.1. A nota fiscal relativa aos serviços deverá informar e descrever o seu objeto como “prestação de serviços de apoio administrativo na área de arquivista”, não estando vinculada a posto de trabalho ou horas trabalhadas, e tendo por referência os resultados e valores advindos do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

8.10.2. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da Nota Fiscal, de acordo com as Instruções Normativas da Receita Federal e com as alterações advindas da Reforma Tributária, instituída pela Emenda Constitucional nº 132/2023 e Leis Complementares nº 214/2025 e 227/2026.

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

- a) a Fiscalização do contrato providenciará o recebimento definitivo dos serviços do mês de referência e comunicará à empresa contratada, via correio eletrônico, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o valor que será pago pela prestação dos serviços e que deverá constar da Nota Fiscal/Fatura;
- b) a empresa contratada deverá providenciar a emissão da Nota Fiscal/Fatura e a sua apresentação à Fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação do valor dos serviços, encaminhando juntamente com a Nota Fiscal/Fatura toda a documentação complementar exigida conforme cláusula 8.10 acima;
 - b.1) considerando eventuais possíveis efeitos nocivos sobre a prestação dos serviços, decorrentes, por exemplo, de falta de recursos para cumprimento das obrigações contratuais, o atraso na entrega da nota fiscal/fatura de prestação dos serviços poderá ensejar a aplicação de sanção à empresa contratada, nos termos do fixado no IMR e/ou no contrato;

Pagamento da nota fiscal

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

8.13. O procedimento de pagamento observará as seguintes etapas:

- a) a Fiscalização fará a análise da Nota Fiscal/Fatura e das informações nela constantes, inclusive quanto aos valores, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela empresa contratada, e, após, fará o encaminhamento à fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais;
- b) os responsáveis pela fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais procederão à análise dos documentos pertinentes, em especial daqueles mencionados na cláusula 8.10 deste Capítulo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da Fiscalização, e, após, farão o encaminhamento à Seção de Finanças da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para efetivação do pagamento à contratada;
- c) a Seção de Finanças efetuará o pagamento dos valores devidos à contratada, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais;

8.14. 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.

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

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

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

- a) deixar de cumprir com as cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário; e
- b) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

8.17. A nota fiscal ou fatura não será paga, no caso de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, salvo na hipótese de determinação judicial, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.18. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

8.19. 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.

Retenção de valores para Conta-vinculada

8.20. 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.

8.21. Os depósitos de que trata a cláusula 8.20, 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.

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

8.22. 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.

8.23. Os valores das provisões indicadas nas alíneas 'a' a 'e' da cláusula 8.22 acima terão como parâmetros os percentuais indicados na tabela abaixo:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS						
ITEM	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO - 0,50% A 6,00%					
	LUCRO REAL OU PRESUMIDO		SIMPLES NACIONAL		DESONERAÇÃO DA FOLHA	
SUBMÓDULO 3.1	34,30%	39,80%	28,50%	34,00%	14,30%	19,80%
RAT AJUSTADO (RAT X FAP)	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%
FÉRIAS	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
1/3 CONSTITUCIONAL	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
13º SALÁRIO	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
SUBTOTAL	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 3.1*	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%	2,78%	3,85%
MULTA FGTS	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,30%	4,30%

(*) O percentual do submódulo 3.1 corresponderá àquele informado pela Contratada, em sua Proposta Comercial, de acordo com sua Planilha de Custos e Formação de Preços a depender dos percentuais verificados no RAT AJUSTADO e seu enquadramento tributário como optante ou não do SIMPLES. Assim, ficam estabelecidos os valores mínimos e máximos a serem contingenciados.

- 8.24. A empresa licitante deverá observar os percentuais indicados na tabela acima para fins de elaboração de sua planilha de custos e formação de preços.
- 8.25. A conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – será aberta em instituição bancária oficial, qual seja, Caixa Econômica Federal, nos termos da minuta do Anexo III, que determina os termos para a abertura e manutenção da conta corrente vinculada e, ainda, em qual agência bancária a mesma deve ser aberta.
- 8.26. Os valores referentes às rubricas mencionadas na cláusula 8.22 serão destacados do pagamento mensal à empresa contratada, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.
- 8.26.1. 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.
- 8.27. 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 8.26, 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 8.26;
- 8.27.1 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I da cláusula 8.31, 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 8.22.
- 8.27.2 O Tribunal, por meio de seus setores competentes (Seção de Análise Contábil), expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I da cláusula 8.27, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 8.27.3 Na situação descrita no inciso II da cláusula 8.27, 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.
- 8.28. 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.
- 8.29. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) na cláusula 8.28 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.
- 8.30. 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.
- 8.31. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Tribunal e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:
- I - solicitação pelo Tribunal ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da empresa, conforme modelo constante no termo de cooperação, devendo o banco público oficial ao Tribunal sobre a abertura da referida conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação;
 - II - assinatura, pela empresa contratada, no prazo de vinte dias, a contar da notificação do Tribunal, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo indicado no termo de cooperação;
- 8.32. 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 8.31, II.
- 8.33. 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 no Termo de Contrato.
- 8.34. 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.
- 8.35. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação- serão remunerados na forma e pelos índices aplicados à poupança para pessoas jurídicas.
- 8.36. Aplicam-se à conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação as disposições da Resolução CNJ 651/2025 .

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO EXECUTOR DOS SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 TOTAL do Item.

9.1.1. Entende-se como VALOR TOTAL, o valor correspondente a 01 (um) posto de trabalho, pelo período de 12 (doze) meses;

9.2. O detalhamento do valor total da proposta será feito por meio das Planilhas de Custos e Proposta Detalhada, **devendo a licitante preencher as abas da planilha constante do Anexo V - Planilha de custos e formação de preços para o posto arquivista.**

9.2.1. O encaminhamento de planilhas de formação dos custos e proposta de preços elaborados em arquivos eletrônicos diversos dos disponibilizados pelo TRE/MS acarretará a desclassificação da proposta.

9.3. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global e o critério de julgamento das propostas será o de menor valor total do item.

9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.5.2. 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.

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

9.7. 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.

- 9.8. Para análise das planilhas de preços, a Comissão de Contratação poderá requerer apoio de outra unidade deste Tribunal que detenha conhecimento ou atribuição correlata.
- 9.9. A ausência e/ou insuficiência de informações sobre serviço ofertado poderá importar a desclassificação da proposta.
- 9.10. 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

9.11. 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 (dezesseis) 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;
- f.3) 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) BALANÇO PATRIMONIAL DOS ÚLTIMOS 2 (DOIS) EXERCÍCIOS SOCIAIS, apresentado na forma da Lei, que comprove, para cada exercício, 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 9.12;
- h) DECLARAÇÃO do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme Modelo (Anexo VI) 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:
- h.1. declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- h.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.

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

9.12.1. 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.

9.12.2. 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

9.12.3. Para ser considerada habilitada, de acordo com a análise do Balanço Patrimonial e da Declaração constante na alínea “h” da cláusula 9.11, a empresa deverá obter:

9.12.3.1. Resultado igual ou superior a 1 na avaliação dos índices contábeis enumerados nas alíneas “A” a “C” da cláusula 9.12.2;

9.12.3.2. Capital Circulante Líquido (ou Capital de Giro) de, no mínimo, 16,66% do valor total estimado para o primeiro ano da contratação;

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

9.12.4. Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado o balanço atualizado na forma estabelecida na cláusula 9.12.1 acima.

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

9.13. 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).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Considerando que no Estado de MS não há Convenção Coletiva para a categoria de arquivista, para a estimativa dos valores tomou-se como parâmetro a Convenção Coletiva firmada entre o Sindicato das Empresas e Sindicato dos Trabalhadores das empresas de Asseio e Conservação de Mato Grosso do Sul.

10.1.1. Para fins de elaboração de proposta de preços, a empresa deverá observar as regras da Convenção Coletiva referente à atividade preponderante do empregador e, caso não esteja vinculada a nenhuma norma coletiva do trabalho, seja diretamente (acordo coletivo) ou por sua entidade de classe (convenção coletiva), deverá informar expressamente tal condição, podendo formular seus preços observando apenas os direitos trabalhistas previstos na CLT.

10.2. O VALOR MÁXIMO DA PROPOSTA, para a vigência de 12 (doze) meses, considerando 1 posto de trabalho, será de R\$ 161.463,60 (cento e sessenta e um mil quatrocentos e sessenta e três reais e sessenta centavos).

10.3. Em razão da ausência de Convenção Coletiva de Trabalho, o salário do empregado foi fixado pelo TRE-MS e não poderá ser inferior a R\$ 5.695,30 (cinco mil seiscentos e noventa e cinco reais e trinta centavos).

10.3.1. Para fixação do salário foi utilizado o valor da atual contratação, acrescido do percentual de reajuste previsto na CCT do sindicato das empresas de asseio e conservação de MS - 2026.

10.3.1.1. O salário será atualizado na data base da convenção coletiva utilizada (que será a utilizada pela empresa), sendo reajustado conforme o percentual concedido na CCT.

10.3.1.2. No caso de a licitante formular a sua proposta apenas com base nos direitos trabalhistas previstos na CLT, na forma como preconizado na cláusula 10.1.1, não fará jus à repactuação salarial.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 14112 – TRE-MS;
- b) Fonte de Recursos: 20GP – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;
- c) Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0054;
- d) Elemento de Despesa: 3390.39.79;
- e) Plano Interno: ADM APOIO.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

13. DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

13.1. 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;
 - b.1) assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
 - b.2) prestar todas as informações e esclarecimentos que solicitarem os empregados da contratada para a execução dos serviços;
- 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) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como: direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada e exercer poder de mando sobre as (os) empregadas (os) da Contratada, devendo reportar-se à (ao) preposta (o) ou outra (o) responsável indicada (o) pela empresa;
- m) Autorizar a devolução da garantia à contratada após o término do contrato;
- n) Aplicar à contratada penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;
- o) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade, com a IN 5/2017;
- p) Efetuar a liquidação antecipada de despesas de natureza continuada no mês de dezembro e que tenham vencimento no mês de janeiro do exercício posterior, a fim de evitar a inscrição de despesas em restos a pagar, conforme recomendação da AJDG no Parecer 1263 (0947977) e Decisão (0948049);
- q) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais e em conformidade aos procedimentos estabelecidos em normas regulamentadoras do contratante sobre o tema.
- r) Realizar reunião com a contratada antes do início da prestação dos serviços para tratar das peculiaridades do contrato.

14. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A contratada responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinadas pela Administração, obrigando-se ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- I) Implantar, em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra no respectivo posto de trabalho contratado e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- II) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho.

III) As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais. O cálculo para desconto das faltas será conforme disposto abaixo;

a) 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;

IV) Afastar imediatamente após a comunicação, 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 do Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

a) A substituição do prestador de serviços afastado deverá ser efetuada em no máximo 5 (cinco) dias úteis;

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

a) Os prestadores de serviços deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos mínimos fixados pelo contratante, de acordo com o presente Termo de Referência;

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

VII) A empresa contratada deverá indicar, **em até 05 (cinco) dias úteis**, outro profissional arquivista, se houver pedido de demissão pelo ocupante do posto, comprovando sua formação profissional e experiência de trabalho, mediante apresentação de documentação que tratam as Cláusulas 4.12 e 4.13.

VIII) Não será admitida prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, nas condições estabelecidas na cláusula 3.6, capítulo 3 deste Termo de Referência;

IX) Fornecer crachá de identificação às (aos) prestadoras (es) alocadas (os) nos postos de trabalho previstos na presente contratação, o qual deverá conter, ao menos e de forma visível, identificação da contratada (nome empresarial e/ou logomarca, etc) e nome e foto da prestadora / do prestador de serviços;

X) Orientar as suas prestadoras / os seus prestadores de serviços quanto ao cumprimento dos horários de trabalho fixados pelo contratante, das atribuições de cada posto de trabalho e das normas gerais de conduta.

XI) Instruir as (os) prestadoras (es) de serviços quanto à observância de regras de higiene e asseio na apresentação para o trabalho;

XII) Elaborar plano de férias e apresentá-lo ao fiscal em até 60 (sessenta) dias após o início da prestação dos serviços, do qual constarão o nome do prestador de serviços e as datas previstas para início e término de suas férias. O plano de férias deverá ser atualizado e apresentado ao fiscal sempre que ocorrerem eventos que impliquem sua modificação;

a) Parte do período de férias deverá ser concedido no período de recesso forense, o período remanescente das férias será concedido no decorrer do exercício, conforme conveniência deste Tribunal, sem a necessidade de reposição do profissional nesse período.

XIII) Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações do contratante, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do contratante e liberação no posto de vigilância do mesmo;

XIV) Manter vínculo empregatício com as (os) prestadoras (es) de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho objeto desta contratação, inclusive em relação àquelas (es) que venham a ocupar temporariamente posto de trabalho;

a) Adimplir com todas as obrigações de ordem trabalhista e tributária pertinentes à prestação dos serviços objeto desta contratação, em obediência aos normativos aplicáveis;

XV) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

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

a) Dar conhecimento às (aos) prestadoras (es) de serviços que participarão da execução contratual sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS e informar quanto à responsabilidade em sua observância;

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

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

XIX) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte do contratante;

a) O salário seguirá o determinado pelo contratante e será reajustado conforme convenção coletiva adotada para a contratação, os demais benefícios deverão estar em consonância com o disposto em acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

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

XXI) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

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

XXIII) Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;

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

XXV) Responder administrativa, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;

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

XXVII) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;

XXVIII) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

XXX) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal;

a) no caso dos postos de trabalho alocados no prédio sede, o registro e controle de frequência deverá ser feito eletronicamente;

XXXI) Apresentar à Fiscalização os espelhos de ponto das prestadoras / dos prestadores de serviços alocadas (os) nos postos de trabalho desta contratação, de modo a viabilizar o acompanhamento de frequência e pontualidade e o atesto dos serviços.

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

a) a indicação da (o) preposta (o) deverá ser realizada até a data fixada para início da execução dos serviços, devendo ser fornecido número telefônico fixo ou móvel e endereço de correio eletrônico, objetivando a comunicação por parte da fiscalização;

b) O preposto será responsável por:

b.1) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

- b.2) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do contratante, segundo determinação da fiscalização, dentro dos limites do contrato;
- b.3) Reportar-se à fiscalização quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- b.4) Receber as observações da fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- b.5) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- b.6) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- b.7) Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do encarregado, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- b.8) Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- b.9) Inspeccionar a execução dos serviços;

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

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

XXXV) Dar plena ciência do disposto na Portaria Direção-geral nº 176/2023 TRE/PRE/DG/GABDG, a qual dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais decorrentes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

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

XXXVII) Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação;

XXXVIII) Cumprir com as demais obrigações decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação.

15. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

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

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

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

15.4. No caso desta contratação está prevista a elaboração de planilhas de custos e formação de preços referentes aos postos de trabalho, contendo valores correspondentes a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, despesas indiretas, lucro e tributos.

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

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

15.6.1. 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.

15.7. 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.

Campo Grande, MS, na data da assinatura eletrônica.

ANA REGINA BRUXEL

Integrante Técnico e Demandante

SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI

Integrante Administrativo

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI**, Assessora, em 22/06/2026, às 13:40, 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 informando o código verificador **2057255** e o código CRC **96323A34**.