



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Termo de Referência foi elaborado com observância das diretrizes dispostas na Resolução TSE n.º 23.702/2022, de 9 de junho de 2022, em cumprimento ao disposto no artigo 12 da Instrução Normativa n.º 3/2021-DG/TRE-MS, de 24 de setembro de 2021 e ao disposto na [Instrução Normativa n.º 05/2017](#), da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Orçamento Planejamento e Gestão, doravante chamada apenas de IN 05/2017, e tem por objetivo determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, assegurando à viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato.
2. A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei n.º 10.520/02, combinada com o Decreto n.º 5.450/05, e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital.
3. Deverá a presente contratação pautar-se pelos ditames e orientações contidos na Recomendação n.º 117/2021, do Conselho Nacional de Justiça.
4. Os serviços contínuos de vigilância armada, ostensiva, preventiva e contínua, com o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, EPI e ferramentais necessários à execução dos serviços, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviços comuns para fins do disposto no Decreto n.º 5.450/05.
5. Faz parte integrante deste Termo de Referência, independentemente de transcrição, o seguinte anexo:

Anexo	Assunto/Referência
III	Instrumento de Medição de Resultado

### CAPÍTULO II – JUSTIFICATIVA

1. A presente contratação justifica-se pela necessidade primordial e indispensável de resguardar o patrimônio público e assegurar a ordem dos serviços, em virtude do grande fluxo de pessoas que transita nas dependências dos prédios do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul, nesta Capital, reforçando assim a atuação preventiva.
2. Cabe ressaltar que a garantia da integridade física e patrimonial de pessoas e dos bens públicos é poder/dever da Administração e, portanto, afigura-se objetivamente conveniente ao interesse público, por tratar-se de serviço de grande relevância e que abrange as necessidades públicas permanentes.
3. O TRE/MS não possui em seu quadro de pessoal os cargos descritos no presente Termo de Referência, por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade-fim desta Justiça Especializada.
4. A execução dos serviços ocorrerá mediante a disponibilidade de postos de trabalho, incluindo equipamentos e materiais necessários, conforme previsto neste Termo de Referência, que serão alocados no prédio-sede do Tribunal Eleitoral de Mato Grosso do Sul, sito na Rua Des. Leão Neto do Carmo, n. 23, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes; no Fórum Eleitoral, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardman, n. 180, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes; e no Prédio Anexo: Depósito de Urnas e Almoarifado do TRE/MS, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardman Vianna, 184 - Jardim Veraneio, todos nesta cidade de Campo Grande/MS.

### DA SUSTENTABILIDADE NA CONTRATAÇÃO

5. A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição, pautando-se pela adoção de medidas de responsabilidade socioambiental.
6. A futura contratação atende aos requisitos de sustentabilidade, mediante preferência na contratação para

ME e EPP. As licitantes deverão observar as diretrizes prescritas na IN nº 01, de 19/01/2010, do MPOG, e especialmente:

- a) A contratada deverá conduzir suas atividades em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;
- d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) Utilização de pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas noturnas, devendo ainda prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº 401, de 04 de novembro de 2008;

7. Quanto aos requisitos de sustentabilidade ambiental, os materiais e equipamentos a serem utilizados pelos prestadores de serviços são do tipo compartilhados e, em sua maioria, reutilizáveis, reduzindo a geração de resíduos.

### **CAPÍTULO III – CONCEITUAÇÃO**

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

- a. **SERVIÇO CONTINUADO** - aquele cuja interrupção possa comprometer as atividades do Tribunal e cuja execução deva estender-se por mais de um exercício financeiro;
- b. **TERMO DE REFERÊNCIA** - documento que deverá conter os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, elaborado com vistas a assegurar a viabilidade técnica, a avaliação dos custos dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato;
- c. **UNIDADE DE MEDIDA** - parâmetro de medição adotado pela Administração para a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;
- d. **PRODUTIVIDADE** - medição do volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerados os recursos humanos, materiais e tecnológicos colocados à disposição pela contratada, o nível de qualidade exigido e as condições do local de realização do serviço;
- e. **ATRIBUIÇÕES ou ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** – detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinado intervalo de tempo, tais como: ordem de execução, especificações, duração e frequência;
- f. **PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS** - documento que demonstra, detalhadamente, os componentes dos custos incidentes na formação dos preços dos serviços, conforme modelo a ser fornecido pelo Tribunal;
- g. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS** - custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária
- h. **FISCAL(IS)** – servidor(es) especialmente designado(s) para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- i. **GESTOR DE CONTRATO** - servidor com atribuições de assistir o Fiscal de Contrato;
- j. **ACOMPANHAMENTO** - verificação das condições em que os serviços serão prestados;
- k. **FISCALIZAÇÃO** - verificação da qualidade, quantidade e efetividade em relação aos itens contratados;
- l. **REPACTUAÇÃO** - procedimento de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- m. **PRODUTO ou RESULTADO** - serviço mensurável produzido na execução do contrato;
- n. **ORDEM DE SERVIÇO** - documento utilizado pela Administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos.

### **CAPÍTULO IV – OBJETO**

- 1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de Vigilância Armada**, com o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, EPI e

ferramentais necessários à execução dos serviços, a ser executado nas dependências de prédios pertencentes ao Tribunal Regional Eleitoral de MS, no município de Campo Grande/MS.

2. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
3. Não caracteriza pessoalidade e subordinação direta o repasse de atividades/tarefas ou normas internas do órgão aos profissionais terceirizados, bem como a fiscalização exercida pelo Tribunal quanto ao seu cumprimento.
4. Os serviços serão executados nas dependências dos imóveis da Justiça Eleitoral indicados abaixo:

<b>LOCAL PREVISTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul	Rua Des. Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS
Fórum Eleitoral de Campo Grande	Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS
Depósito de Urnas e Almoxarifado	R. Delegado José Alfredo Hardman Vianna, 184 - Jardim Veraneio, Campo Grande - MS

5. 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.
6. Poderá ocorrer o deslocamento de postos de trabalho entre imóveis nesta Capital, de modo a atender a necessidade eventual dos serviços.
7. Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados em instalações utilizadas em caráter transitório pelo contratante para o desempenho de suas atividades.
8. Nestes locais os serviços serão executados com o deslocamento de postos de trabalho alocados nos imóveis indicados no quadro da cláusula 2, conforme a necessidade do contratante, mediante prévia comunicação da fiscalização à contratada.
9. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul mão de obra conforme tabela abaixo:

<b>GRUPO 01</b>				
<b>Item (POSTO)</b>	<b>Local de prestação dos serviços</b>	<b>Período</b>	<b>Qtde. de postos de trabalho</b>	<b>Jornada de trabalho semanal</b>

01	Prédio-sede	24 meses	01	24h (todos os dias, inclusive finais de semana e feriados)
02	Prédio-sede	24 meses	01	08h diárias (de 2ª a 6ª-feira (excluindo feriados nacionais, estaduais e municipais) – vide cláusulas 2.b.1 e 2.b.2
03	Fórum Eleitoral	24 meses	01	24h (todos os dias, inclusive finais de semana e feriados)
04	Depósito de Urnas e Almojarifado	24 meses	01	24h (todos os dias, inclusive finais de semana e feriados)
05	Prédio-sede (ou) Fórum Eleitoral (ou) Prédio-Anexo	Máximo de 120 (cento e vinte) dias (por ano). *Somente será disponibilizado nos anos eleitorais, para atendimento de necessidades especiais relacionadas às Eleições.	01 <sup>1</sup>	12h (todos os dias, inclusive finais de semana e feriados)

Nota:

<sup>1</sup> - para fins de formalização da contratação prevê-se a utilização de 1 (um) posto pelo prazo de até 120 dias ao ano; todavia, a efetiva utilização poderá se dar em período contínuo ou fracionado, de acordo com a necessidade do TRE/MS, bem como, poderão ser requisitados 2 ou mais postos simultâneos, desde que respeitado o máximo de dias de prestação de serviços previsto - salvo, eventual aditivo contratual -, por exemplo: 2 postos simultâneos pelo prazo de 60 dias.

### DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

10. Os requisitos mínimos exigidos dos empregados a serem alocados nos postos de trabalho da categoria de vigilante são (Lei n.º 7.102/1983):

- a. ser brasileiro;
- b. ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c. ter instrução mínima correspondente à 4ª série do 1º grau (ensino fundamental);
- d. ter sido aprovado em curso de formação de vigilante;
- e. ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- f. não ter antecedentes criminais registrados;
- g. estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- h. possuir Carteira Nacional de Vigilante expedida pelo Departamento da Polícia Federal.

11. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas da cláusula 10 acima deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará por meio da apresentação da respectiva documentação probatória do requisito fixado.
12. 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 prestador de serviços, caso não venha a comprovar o atendimento.
13. A empresa ficará obrigada a substituir o prestador de serviços que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo contratante, sem a necessidade de justificativa.

## **CAPÍTULO V – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**

1. **O prazo de vigência desta contratação será de 24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que os serviços tenham sido prestados de forma regular e satisfatória, haja interesse por parte da Administração do Tribunal, o contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração e a contratada, igualmente, manifeste interesse expresso.

2. **A data prevista para o efetivo início da execução dos serviços é 22/02/2023.**

2.1. Fica assegurado o prazo de até 10 (dez) dias úteis para implantação dos postos, contados do recebimento da autorização de início dos serviços, em conformidade com o prazo fixado no inciso I da cláusula 1 do Capítulo XV.

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

3. O valor total Estimado da presente contratação, considerando o quantitativo de postos de trabalho, os equipamentos e materiais, para a **vigência de 24 (vinte e quatro meses)** é de **R\$ 2.082.301,36 (dois milhões e oitenta e dois mil trezentos e um reais e trinta e seis centavos)**, que é também o preço máximo admitido pelo TRE/MS, conforme tabela abaixo:

Posro	CATEGORIA FUNCIONAL	Local de Prestação de Serviços	Quantidade de Postos	Valor unitário mensal (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Período da Contratação (meses )	Valor Total Global (R\$)
1	Vigilante 24 horas	Prédio Sede do TRE/MS	1	26.223,86	26.223,86	24	629.372,64
2	Vigilante 08 horas	Prédio Sede do TRE/MS	1	6.077,52	6.077,52	24	145.860,48
3	Vigilante 24 horas	Fórum Eleitoral de Campo Grande	1	28.337,94	26.223,86	24	629.372,64
4	Vigilante 24 horas	Depósito de Urnas/ Almojarifado	1	28.337,94	26.223,86	24	629.372,64
5	Vigilante (12 horas) - temporário	Fórum Eleitoral	1	12.080,74	12.080,74	4	48.322,96
<b>Valor total para 24 meses</b>							<b>2.082.301,36</b>

4. 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 Vigilância Patrimonial de Mato Grosso do Sul (Anexo VI).

5. 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.

6. O **INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES** durante a sessão pública de realização do pregão, será de R\$ 100,00 (cem reais).

7. A escala de trabalho para os postos de 24 (vinte e quatro) horas, será de 12x36, envolvendo um posto de 12 horas diurnas, com 2 vigilantes e um posto de 12 horas noturnas, com 2 vigilantes.

8. O posto de trabalho de 8 horas diurnas envolve 1 (um) vigilante.

## CAPÍTULO VI – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de vigilância armada, objeto desta contratação, compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>) e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão, e serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações - ou em norma que vier a suceder -, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.
2. A prestação dos serviços ocorrerá nos seguintes períodos:
3. **Para os Postos 01, 03 e 04**, as jornadas dos postos serão de 24h (envolvendo 4 vigilantes), todos os dias (7 dias da semana), inclusive finais de semana e feriados;
4. **Para o Posto 02**: a jornada será de 8 horas diárias (envolvendo 1 vigilante), ou seja, 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, sem interrupção/intervalo intrajornada (exemplo: das 11h às 19h), devendo a empresa prever os eventuais custos adicionais decorrentes;
5. 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.
6. A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Judiciário ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço.
7. O serviço referente ao Posto 02 não será prestado nos dias de feriados municipais, estaduais e federais, com exceção do período de julho a novembro dos anos em que houver eleições, referendo ou plebiscito, quando então o posto deverá ser mantido mesmo nos feriados que recaiam em dias de segunda à sexta-feira;
8. A jornada diária do posto será cumprida em horário a ser definido pela fiscalização, em virtude da necessidade do Tribunal, e poderá ocorrer no intervalo entre 7h00min e as 20h00min, intervalo esse que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação;
9. **Para o Posto 5**, a jornada será de 12h, todos os dias (7 dias da semana), inclusive finais de semana e feriados, de acordo com o horário previsto para funcionamento do atendimento ao público.
10. A data exata da prestação de serviços do Posto 5 será devidamente agendada e notificada pela fiscalização à contratada em, no mínimo, 15 (dez) dias anteriores ao início dos serviços, considerando que os períodos para a realização dos serviços sofrem modificação a cada pleito eleitoral.
11. O Posto 5 somente será disponibilizado nos anos eleitorais, para atendimento de necessidades especiais relacionadas às Eleições, de acordo com a necessidade do TRE/MS, tais como: fechamento do cadastro eleitoral, dias que antecedem o pleito e dias do pleito (1º e 2º turnos), perfazendo um total máximo de 120 (cento e vinte) dias;
12. A quantidade de vigilantes para cada posto de trabalho será definida pela contratada.
13. A contratada deverá disponibilizar número suficiente de vigilantes para atender os postos, nos períodos indicados na cláusula 2, conforme estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho e Legislação Trabalhista, vigente na data de abertura da sessão pública, bem como pagamento de toda e qualquer obrigação trabalhista incidente sobre os serviços.
14. A contratada deverá efetuar a reposição do vigilante no posto, em caráter imediato, nos casos de eventual ausência, devendo ser evitada a prorrogação, salvo situações excepcionais autorizadas por lei ou convenção coletiva de trabalho.
15. No caso dos Postos 2 e 5, o horário efetivo de prestação de serviços de cada posto alocado na presente contratação será estabelecido pela Fiscalização dos serviços e informado à contratada, reservando-se ao Tribunal o direito de alterá-lo de acordo com suas necessidades.
16. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 3 deste capítulo.
17. Os serviços de vigilância armada, objeto desta contratação, compreendem as atividades a seguir relacionadas, de acordo com as especificações e frequências indicadas abaixo:
  - a. Manter postura compatível com o exercício de suas atribuições.

- b. Zelar pela apresentação pessoal;
- c. Assumir o posto de serviço, devidamente uniformizado, com apresentação adequada, observando a pontualidade;
- d. Obedecer às normas internas do Tribunal, em especial, as orientações emanadas da fiscalização/unidade responsável quanto aos procedimentos a serem observados para a execução dos serviços;
- e. Controlar e zelar pelo quadro de chaves das instalações;
- f. Auxiliar/Orientar, quando houver necessidade, a movimentação de usuários nas instalações do Tribunal, principalmente no caso de pessoas com mobilidade reduzida;
- g. Auxiliar a organização de filas e/ou a acomodação de usuários, quando houver necessidade, de modo a manter a preservar a ordem e a segurança;
- h. Notificar a fiscalização/unidade responsável, através de Relatórios de Ocorrência, a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, bem como quaisquer outros fatos relacionados, verificando as condições de segurança;
- i. Registrar, em formulário próprio, os telefonemas executados durante a execução dos serviços;
- j. Atender chamadas telefônicas, anotando recados e transmitindo-os ao destinatário;
- k. Encaminhar para o setor competente a correspondência recebida em horário diverso do de expediente do Tribunal, quando houver;
  - l. Permanecer nos postos, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- m. Controlar os acessos às instalações, promovendo a abertura ou fechamento desses acessos a fim de proteger pessoas e o patrimônio do Tribunal, especialmente quando presentes situações de risco;
- n. Abrir e fechar acessos (portas ou portões) às instalações, quando sob sua responsabilidade, nos horários pré-estabelecidos;
- o. Efetuar a ronda interna diária, vigiar a entrada e a saída de pessoas, bens e veículos, visando a evitar furtos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, bem como verificar todas as dependências durante o turno da noite, em conformidade com as orientações do Tribunal;
- p. Adotar os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade;
- q. Repassar todas as informações relevantes e orientações recebidas, em vigor, para os vigilantes que estiverem assumindo os postos nas trocas de turno, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- r. Redigir ocorrências, em formulário próprio, das anormalidades ocorridas no local;
- s. Comunicar imediatamente à fiscalização/unidade responsável qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular, que atentem contra pessoas e/ou patrimônio do Tribunal, para que se adotem as providências de regularização necessárias;
- t. Zelar pela ordem, segurança e organização no seu local de trabalho;
- u. Controlar a entrada e saída das instalações do Tribunal de veículos de passeio ou carga, motorizados ou não, principalmente em horário diverso do de expediente de trabalho.
- v. Controlar a entrada e saída de equipamentos/materiais das instalações do Tribunal, principalmente em horário diverso do de expediente de trabalho, mantendo contato com a fiscalização/unidade responsável em caso de dúvidas;
- w. Colaborar com a Polícia Federal, Civil e Militar nas ocorrências de competência destes órgãos, dentro das instalações, prestando informações que possibilitem a elucidação dos fatos e a eventual punição aos infratores, se for o caso;
- x. **Estar apto a operar equipamentos de proteção contra incêndio, em caso de necessidade, e zelar para que os acessos a esses equipamentos estejam desimpedidos;**
- y. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos, adotando medidas de segurança de praxe, em conformidade com as técnicas da profissão e, também, com as orientações emanadas pelo Tribunal.
- z. Tomar as medidas necessárias para evitar danos a pessoas e ao patrimônio, baseando-se nas circunstâncias observadas, e valendo-se da autoridade outorgada pela função;
- aa. **Proibir a utilização das instalações para guarda de objetos estranhos ao local, incluindo os bens de servidores, empregados ou de terceiros, bem como**

**panfletos ou qualquer material de propaganda, sem autorização prévia:**

- ab. Escortar e proteger as autoridades, quando requisitado e dentro das instalações do Tribunal;
  - ac. Proibir a aglomeração de pessoas nas portarias, comunicando o fato à fiscalização/unidade responsável do Tribunal e, se entender necessário, ao preposto da empresa prestadora do serviço;
  - ad. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial que implique ou ofereça risco à segurança e às instalações, comunicando imediatamente o fato à fiscalização/unidade responsável do Tribunal, para providências pertinentes;
  - ae. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, salvo quando expressamente autorizado;
  - af. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas em horário diverso do horário de expediente do Tribunal, fazendo o registro e anotando situações fora da normalidade;
  - ag. Auxiliar os servidores do Tribunal, mantendo a uniformidade de procedimentos, em todos os assuntos pertinentes aos acessos e permanência de pessoas, o trânsito de materiais, equipamentos e veículos;
  - ah. Encaminhar à recepção principal qualquer pessoa que manifestar o interesse de ingressar no prédio sede do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul, Fórum Eleitoral de Campo Grande ou nas dependências do prédio do Depósito de Urnas e Materiais do TRE/MS (Prédio Anexo);
  - ai. Permitir a entrada de crianças desde que acompanhadas pelos responsáveis, devidamente autorizados, dispensadas da necessidade de identificação;
  - aj. Permitir, sem abordagem, o ingresso de pessoas que estejam portando o crachá;
  - ak. Vigiar, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo;
18. As atividades descritas acima deverão ser executadas de modo a atender à rotina estabelecida pelo Contratante, conforme orientações expedidas pela fiscalização do contrato e, complementarmente, a rotina estabelecida pela empresa contratada e/ou pelas normas técnicas da profissão
19. Além das atribuições específicas do serviço contratado, os profissionais alocados pela contratada nos postos de trabalho objeto desta contratação deverão cumprir as normas gerais de conduta fixadas pelo Tribunal, em especial:
- a. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela Fiscalização;
  - b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
  - c. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Tribunal;
  - d. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
  - e. 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;
  - f. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
  - g. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
  - h. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
  - i. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
  - j. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
  - k. Buscar orientação junto à Fiscalização, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
  - l. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
  - m. Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
  - n. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
  - o. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Fiscalização;
  - p. 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;

- q. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- r. Tratar a todos com urbanidade;
- s. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- t. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

## **CAPÍTULO VII – FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

1. A contratada, além de disponibilizar a mão de obra, deverá fornecer para o contratante os materiais, utensílios e equipamentos suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de vigilância.
2. Os materiais, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela contratada serão inseridos em um único grupo, denominado MATERIAIS/EQUIPAMENTOS, tendo em vista as seguintes definições:
  - a. materiais: designação genérica atribuída aos materiais que, regra geral, são aplicados na execução dos serviços e sofrem perda de suas propriedades, isto é, não são passíveis de reutilização, ou tenham vida útil limitada, e, por isso, devam ser repostos frequentemente pela contratada;
  - b. equipamentos: designação genérica atribuída aos equipamentos que a contratada empregará na execução dos serviços, bem como aos utensílios e materiais de consumo duráveis, entendidos estes como aqueles que apresentam vida útil mais prolongada, sofrendo desgaste pelo uso no curso do tempo.
3. As listagens dos materiais/equipamentos que a contratada deverá fornecer constam das cláusulas abaixo, e correspondem ao conjunto mínimo de itens tidos como necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.
4. O custo de fornecimento dos materiais/equipamentos – sejam itens previstos neste Termo, sejam itens complementares (vide cláusula 3 acima) -, deverá ser apurado pela empresa e registrado na rubrica "Equipamentos" da planilha de custos e formação de preços.
5. O fornecimento dos materiais/equipamentos observará as seguintes condições:
  - a. os materiais/equipamentos deverão ser de boa qualidade e durabilidade, e atender aos requisitos especificados;
  - b. todos os materiais/equipamentos fornecidos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE, observando-se o que segue:
    - i. todos os materiais/equipamentos previstos a serem fornecidos pela contratada deverão ser entregues no Tribunal até 7 (sete) dias antes da data prevista para o início da prestação dos serviços;
    - ii. a Fiscalização fará a verificação dos materiais/equipamentos fornecidos, de modo a atestar o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
    - iii. no caso da Fiscalização não aprovar os materiais/equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Contrato;
    - iv. esse procedimento deverá ser observado todas as vezes em que haja a reposição ou inclusão de novo materiais/equipamento;
  - c. os materiais/equipamentos deverão permanecer disponíveis no local da execução dos serviços, ou em outro local designado pela Fiscalização, durante toda a vigência contratual;
  - d. o contratante viabilizará local adequado para a guarda dos materiais/equipamentos fornecidos pela contratada;
  - e. a Fiscalização realizará, periodicamente, a conferência e o registro dos materiais/equipamentos e suas respectivas quantidades tornados disponíveis pela contratada, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;
  - f. a ausência de fornecimento de material/equipamento, ou o fornecimento de quantitativo inferior ao previsto, implicará o desconto do respectivo valor do pagamento devido à contratada no mês de referência, sem prejuízo do previsto no Instrumento de Medição de Resultado e das sanções estabelecidas neste Termo de Referência e/ou no Contrato;

7. A relação básica de materiais/equipamentos a serem fornecidos consta da relação abaixo e corresponde ao conjunto mínimo de materiais/equipamentos considerados necessários à prestação dos serviços:

<b>Equipamentos/materiais</b>
Revólver calibre 38
Cinto de coldre e baleiro
Munição calibre 38
Distintivo com broche
Livro de ocorrências
Apito com cordão
Lanterna e pilhas
Rádio de comunicação que seja eficiente na comunicação entre os prédios)
Colete a prova de balas (os coletes devem ser disponibilizados para todos, evitando compartilhamento)
Crachá de identificação (com identificação da empresa e do funcionário - contendo nome e foto)

8. Os equipamentos listados acima serão fornecidos pela contratada para uso pelos vigilantes nos locais de prestação de serviços durante a vigência contratual, sendo ao final do contrato recolhidos pela empresa, na forma do disposto na cláusula 12.
9. Os materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada aos seus empregados visam à efetividade na prestação do serviço e devem ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, devendo ser substituídos sempre que apresentarem defeito, desgaste acentuado ou data de validade expirada.
10. A munição oferecida deve ser de procedência de fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munição recarregada.
11. **A empresa deverá apresentar trimestralmente relatório e/ou documento similar de controle de manutenção preventiva das armas utilizadas nos postos de vigilância do presente contrato.**
12. Encerrada a vigência contratual, a contratada deverá retirar das instalações do contratante os equipamentos de sua propriedade no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do fim da vigência do contrato.
- 12.1. Caso a contratada não efetue a retirada de seus equipamentos no prazo assinalado, considerar-se-á como se tais itens tivessem sido abandonados, isto é, a contratada abdicado de sua propriedade, ficando o Tribunal autorizado a lhes dar a destinação que entender adequada (descarte, doação, reutilização, etc.).
13. No caso de algum equipamento de propriedade do contratante ser colocado à disposição da contratada, tal disponibilização deverá ser realizada mediante “Termo de Responsabilidade”, com assunção de integral responsabilidade pela guarda e conservação do mesmo, a partir da assinatura do contrato.
- 13.1. Ao término do contrato, o contratante, por intermédio da Fiscalização, fará a conferência desses equipamentos, juntamente com a contratada, de modo a atestar a devolução em boas condições de uso e em quantitativos correspondentes aos colocados à disposição, para baixa de responsabilidade.
13. 2. Em caso de dano e/ou perda de equipamento de propriedade do contratante, sob responsabilidade da contratada, ficará esta obrigada à reposição do bem ou ao ressarcimento do respectivo valor.

## **CAPÍTULO VIII – DA VISITA E VISTORIA**

1. Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.
2. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar a visita junto ao Núcleo de Segurança, por meio do fone (67) 2107-7197 ou 2017-7198, com o servidor Márcio Christenes, servidor Ismael Borges ou servidor Ricardo Alcântara.
3. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá entrar em contato com os servidores indicados acima, para obter as informações necessárias para

a elaboração da proposta.

4. Considerando que a visita e a vistoria são faculdades da empresa interessada, não será fornecido pelo TRE/MS comprovante de sua realização.
5. A participação na licitação a ser realizada para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência implica na aceitação das condições aqui fixadas e na admissão pela empresa proponente de que os elementos fornecidos pelo TRE/MS foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

## **CAPÍTULO IX – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

1. Atendendo ao disposto na Resolução n. 23.234/2010-TSE, fica previsto o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, nos termos do Anexo III, que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.
2. O Instrumento de Medição de Resultados – IMR visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
3. A contratada deverá indicar endereço de correio eletrônico para fins de recebimento de comunicações relativas aos registros feitos pela fiscalização quanto ao Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
  - 3.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio eletrônico indicado, considerando-se como lida a mensagem a partir do dia útil imediatamente posterior ao envio.
4. Durante a vigência da contratação poderão ser registradas novas situações/ocorrências que devam ser objeto de avaliação, cientificando-se a contratada da inclusão feita no IMR.

## **CAPÍTULO X – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.
2. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:
  - a. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - b. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - c. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e,
  - d. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

## **CAPÍTULO XI – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. O acompanhamento, a fiscalização e orientação dos serviços ficarão a cargo de servidor lotado no Núcleo de Segurança Institucional (NSI), devidamente designado por Portaria da Direção Geral do TRE/MS.
2. As relações entre o Tribunal e a empresa contratada, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.
3. A fiscalização dos serviços seguirá as diretrizes dispostas na Resolução TSE n.º 23.702/2022.
4. A fiscalização terá plenos poderes para decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique transferência de responsabilidade sobre a execução da mesma, a qual será única e exclusivamente de competência da empresa ou pessoa física contratada;
5. A fiscalização anotará em registro próprio as falhas detectadas e demais informações que julgar conveniente, emitindo as respectivas Ordens de Serviço (O.S) ou Ofícios, encaminhados por meio de

correio eletrônico;

6. À Fiscalização é assegurado o direito de ordenar a suspensão dos trabalhos e serviços sem prejuízos das penalidades a que a empresa ou pessoa física contratada ficar sujeita e sem que tenha direito a qualquer indenização, no caso de não serem atendidas as suas determinações quanto a regular execução dos serviços, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento do Ofício ou Ordem de Serviço.
7. A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os seguintes procedimentos:

a. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO DO INÍCIO DO CONTRATO):

- i. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- ii. Conferir se o terceirizado disponibilizado pela contratada atende à qualificação mínima exigida (cláusula 10 do Capítulo IV);
- iii. Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do(s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide(m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado(s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- iv. O número de terceirizado (s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- v. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;
- vi. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- vii. Realizar reunião de alinhamento com representante legal da contratada e/ou preposto, de forma a esclarecer os principais aspectos da execução contratual e repasse das exigências quanto às normas gerais de conduta previstas neste Termo de Referência.

b. FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA):

- i. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- ii. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas;
- iii. Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela contratada que alocam seus empregados nas dependências da contratante, as seguintes comprovações:
  1. cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
  2. cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior, caso o Tribunal não esteja efetuando os depósitos diretamente na conta vinculada do FGTS do trabalhador, conforme estabelecido no contrato;
  3. comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

4. comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;
5. comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
6. comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e
7. demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**c. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:**

- i. Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) esta (ão) prestando serviços. Fazer o acompanhamento com a planilha- mensal;
- ii. Verificar se o (s) empregado (s) esta (ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- iii. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

**d. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL:**

- i. Observar qual é 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 (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- ii. Controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo;
- iii. A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

**e. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PERTINENTES À FISCALIZAÇÃO:**

- i. Distribuir as funções e tarefas aos terceirizados;
- ii. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- iii. Acompanhar o comportamento e assiduidade dos terceirizados;
- iv. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- v. Recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;
- vi. A contratada deverá disponibilizar à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, com devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), considerando cada um dos empregados da contratada que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 dia na contratação;
- vii. Obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, controle de frequência e de horários dos funcionários da contratada que atuarão no posto de serviço, bem como todos os controles relacionados a obrigações geradas nessa contratação.

## **CAPÍTULO XII – DO PAGAMENTO**

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

deste Termo de Referência.

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

### **Emissão da Nota Fiscal**

3. O pagamento dos serviços efetivamente prestados será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada, a qual deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e estar 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.
4. A nota fiscal relativa aos serviços deverá informar e descrever o seu objeto como prestação de serviços de vigilância armada, não estando vinculada a posto de trabalho ou horas trabalhadas, e tendo por referência os resultados e valores advindos do IMR - Instrumento de medição de Resultado.
5. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n.º 1.234, de 11/01/2012, alterada pela IN da SRF n.º 1.244/12.
6. Para fins de emissão da nota fiscal deverá ser observado o seguinte procedimento:
  - a. a Fiscalização do contrato providenciará o atesto dos serviços efetivamente prestados, compreendendo, dentre outras atribuições, o fechamento do controle de frequência e do Instrumento de Medição de Resultados – IMR do mês de referência, no prazo de até 3 (três) dias úteis posteriores ao encerramento do referido mês – isto é, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços – e comunicará à empresa contratada, via correio-eletrônico, o valor que será pago pela prestação dos serviços e que deverá constar da Nota Fiscal/Fatura;
  - b. a empresa contratada deverá providenciar a emissão da Nota Fiscal/Fatura e a sua apresentação à Fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação do valor dos serviços, encaminhando juntamente com a Nota Fiscal/Fatura toda a documentação complementar exigida conforme cláusula 2 acima;
7. 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 IMRe/ou no contrato;

### **Pagamento da nota fiscal**

8. 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.
9. O procedimento de pagamento observará as seguintes etapas:
  - a) a Fiscalização fará a análise da Nota Fiscal/Fatura e das informações nela constantes, inclusive quanto aos valores, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela empresa contratada, e, após, fará o encaminhamento à fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais;
  - b) os responsáveis pela fiscalização das obrigações trabalhistas e fiscais procederão à análise dos documentos pertinentes, em especial daqueles mencionados na cláusula 2 deste Capítulo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da Fiscalização, e, após, farão o encaminhamento à Seção de Finanças da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para

efetivação do pagamento à contratada;

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Nos termos do disposto no inciso VIII do art. 17 da Resolução TSE nº 23.234/2010, a nota fiscal ou fatura não será paga, no caso de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, salvo na hipótese de determinação judicial, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14. 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:

$I = (TX/100)/365$

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

15. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e devem ser submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

### **CAPÍTULO XIII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

a. Implantar, dentro de no máximo 10 (dez) dias, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos de trabalho contratados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

b. Fornecer uniformes em um só padrão e seus complementos aos funcionários alocados nos postos de trabalho previstos na presente contratação, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados. Os custos dos uniformes não poderão ser repassados aos seus funcionários. Os uniformes deverão ser repostos no

- prazo estabelecido no Capítulo XIV deste Termo de Referência, ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;
- c. Fornecer equipamentos necessários, armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos, devendo apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos Registro das armas que serão utilizadas pelos vigilantes.
  - d. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.
  - e. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive 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. 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 cláusula IV abaixo;
  - f. 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;
  - g. Substituir em 24 horas, 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;
  - h. Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, com idade com idade não inferior a 21 (vinte um) anos, para a perfeita execução dos serviços continuados para os postos objeto do contrato;
  - i. Fornecer mão de obra capacitada, comprovando a formação técnica específica por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.
  - j. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
  - k. Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;
  - l. 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;
  - m. Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar em um dia útil que antecede o gozo das férias do funcionário, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas, e que os custos relativos a este dia deverão estar incluídos na proposta. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias;
  - n. Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do Contratante e liberação no posto de vigilância da mesma;
  - o. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
  - p. Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletiva de trabalho;
  - q. Os salários para cada categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou

convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores;

- r. O Vale Alimentação deverá obedecer aos valores acordados no acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- s. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- t. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- u. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- v. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- w. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- x. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- y. Efetuar o pagamento de seus funcionários, através de rede bancária, via depósito bancário, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante;
- z. Manter atualizado o seu cadastro no SICAF;
- aa. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do contrato;
- ab. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- ac. Relatar à Fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
- ad. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- ae. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;
- af. 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;
- ag. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, as 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;
- ah. Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
- ai. Responder 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;
- aj. 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;
- ak. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do Contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;
- al. 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;
- am. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo Contratante, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- an. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo;
- ao. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico, ou eletrônico;
- ap. Nomear um preposto(a) para atuar perante o contratante durante a execução do contrato, orientando a execução dos serviços, bem como manter contato com a Fiscalização do contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao

bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

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

ar. Possuir sede, filial ou instalações/escritório no município de Campo Grande/MS, cuja comprovação deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de contrato (tal exigência se faz em razão de a principal base territorial de prestação dos serviços ser o município de Campo Grande/MS, e visa, dentre outros, viabilizar melhor execução contratual, reduzir custos relativos aos contatos entre o contratante e a contratada – interurbanos e correspondências, por exemplo – e, também, relativos ao envio de materiais a serem fornecidos pela contratada);

ar1. A comprovação de atendimento às exigências da alínea "ar" consistirá na apresentação de contrato social, alvará de funcionamento ou outro documento que indique estar a empresa ou sua filial/escritório, instalada no município de Campo Grande, facultada ao TRE/MS a realização de visita ao local indicado para verificação das instalações da empresa.

as. 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.

at. Zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI (Equipamento de Proteção Individual), quando for o caso;

au. Orientar e instruir os seus empregados quanto ao cumprimento dos horários de trabalho fixados pelo Contratante, das atribuições de cada posto de trabalho e das normas gerais de conduta, especialmente, as descritas na cláusula 8 do Capítulo V;

av. Dar conhecimento prévio à Fiscalização do Contrato quanto às alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;

aw. 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);

ax.

Tomar plena ciência do disposto na Resolução 665/2019, a qual dispõe sobre o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades à pessoa física ou jurídica decorrentes de descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais no âmbito do TRE/MS;

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

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

a. na segunda parte serão obrigatoriamente registradas, pelo Contratante, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela Contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

b. na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela Contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pelo Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;

c. Inspeccionar a execução dos serviços;

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

e. 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;
- f. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
  - g. Receber as observações da Fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
  - h. Reportar-se à Fiscalização quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

## **CAPÍTULO XIV – DOS UNIFORMES**

1. A contratada deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados.
2. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso, bordado ou por meio de uso de broche ou similar).
3. Os uniformes deverão ser confortáveis, de modo a oferecer mobilidade ao usuário, com bom acabamento, feitos com materiais de boa qualidade, duráveis, para não desbotarem ou rasgarem, proporcionando ajuste adequado ao corpo do usuário, bem como não serem transparentes.
4. A contratada deverá apresentar ao fiscal amostras dos itens de uniforme que pretende oferecer aos seus prestadores de serviços, de modo que o fiscal possa verificar o atendimento às condições fixadas neste Termo de Referência.
5. O fiscal poderá recusar item de uniforme considerado em desacordo com o aqui estabelecido, ficando a contratada obrigada à substituição, dentro dos prazos já assinalados para o fornecimento.
6. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de recepcionistas.

<b>Item de uniforme / EPI</b>	<b>Quantidade por posto de trabalho</b>	<b>Frequência prevista de reposição</b>
Calça modelo social cor discreta (azul marinho, preta, grafite, etc.)	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Camisa de mangas longa ou curta, cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)	6 (seis) unidades	12 (doze) meses
Coturno	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
Cinto de nylon/couro	2 (duas) unidade	12 (doze) meses
Quepe/boné com emblema de identificação da empresa	2 (duas) unidades	12 (doze) meses
Jaqueta de frio/Japona, cor discreta (azul marinho, preta, grafite, etc.) mesma cor da calça	1 (uma) unidade	12 (doze) meses
Capa de chuva	1 (uma) unidade	12 (doze) meses

7. Os itens de uniforme indicados compõem o conjunto mínimo exigido, facultando-se à empresa o fornecimento de itens complementares, em conformidade com o padrão adotado pela empresa.
8. Os itens de uniforme complementares que a empresa pretenda fornecer aos seus prestadores de serviços deverão ser apresentados ao TRE/MS para análise e aprovação.
9. O conjunto de uniforme a ser fornecido pela contratada aos seus empregados visa à efetividade na prestação dos serviços e deve ser condizente com a atividade a ser desempenhada, devendo contemplar peças para todas as condições climáticas do ano, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
10. No caso das camisas, a empresa contratada poderá comutar as quantidades entre as de mangas curtas e compridas, de acordo com o padrão que adote.
11. Além dos itens de uniforme exigidos pelo contratante para cada posto de trabalho e dos itens de uniforme complementares que a contratada venha a oferecer aos seus prestadores de serviços, a contratada deverá fornecer o(s) equipamento(s) de proteção individual, exigido(s) na legislação aplicável ou que a empresa entenda necessário(s), pertinente(s) a cada posto de trabalho da presente contratação.
12. Caberá à empresa contratada a quantificação dos itens de uniformes a serem fornecidos, de acordo

com o número de postos de trabalho e de vigilantes a serem alocados nos postos, devendo ser fornecidos quantitativos suficientes para que os prestadores de serviços apresentem-se ao trabalho sempre uniformizados.

13. **O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho previstos na presente contratação em até 10 (dez) dias úteis, contados do início da prestação dos serviços.**
14. O atraso na entrega de uniforme ensejará à contratada a aplicação de sanções previstas no IMR e/ou no contrato
15. Até a entrega dos uniformes pela contratada, os seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho deverão ser orientados a adotar padrão de vestuário similar ao conjunto de uniforme indicado, observando-se as demais condições do código de vestuário fixado pelo contratante.
16. A contratada deverá entregar os uniformes aos seus prestadores de serviço na presença do fiscal, assim como sua substituição em caso de avarias/danos ou quando atingido o termo para sua troca.
17. Para fins desta contratação se estabelecerá periodicidade de 12 meses para a troca/reposição de itens de uniforme, todavia, é obrigação da empresa contratada efetuar a troca ou reposição sempre que se verificar necessário, isto é, quando ocorrerem quaisquer dos eventos previstos neste Capítulo (desgaste acentuado, rasgo, etc.) ou quando o item de uniforme deixar de atender às condições aqui fixadas.
18. Não será admitido o uso de uniforme com desgaste acentuado, rasgado, manchado, furado, encardido, etc., ficando a Contratada obrigada a substituir o uniforme que apresente desgaste acentuado, avarias e ou danos.
19. Além do uniforme, os prestadores de serviços deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de trabalho de funcionários sem o crachá.
20. O crachá deve conter, ao menos, a identificação da empresa contratada, o nome e a foto do prestador de serviços.
21. O custo de fornecimento dos uniformes – sejam itens exigidos, sejam itens complementares, bem como dos EPI - deverá ser apurado pela empresa e registrados na rubrica "Uniformes" da planilha de custos e formação de preços.
22. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
23. A fiscalização poderá requerer a substituição de itens do uniforme, caso não atendam aos padrões indicados ou se verifique que sejam de baixa qualidade.

## **CAPÍTULO XV – CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO - PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

1. Fica estabelecido que os valores previstos na planilha de custos e formação de preços, provisionados a título de pagamento de obrigações trabalhistas, serão retidos pelo Contratante e depositados em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO e somente serão liberados para pagamento das verbas aos trabalhadores.
2. Os depósitos de que trata a cláusula 1, acima devem ser efetivados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem deste Tribunal.
  - 2.1. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
3. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
  - a) 13º salário;
  - b) Férias;
  - c) 1/3 constitucional;
  - d) Multa do FGTS; e
  - e) Valor correspondente à incidência do Submódulo 3.1 – Encargos previdenciários e FGTS sobre o 13º salário, férias e 1/3 constitucional.
4. Os valores das provisões indicadas nas alíneas ‘a’ a ‘e’ da cláusula 3 acima terão como parâmetros os percentuais indicados na tabela abaixo:

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas						
Item	Risco Ambientais do Trabalho (RAT)					
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

NOTA: As colunas previstas para as licitantes optantes pelo simples nacional foram suprimidas, pois a contratação será com cessão de mão de obra, sendo vedado o recolhimento pelo regime diferenciado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO XVI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações do Contratante efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato, especialmente:

- a. 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. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;
- c. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- d. Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço;
- e. Verificar a manutenção pela Contratada das condições de habilitação estabelecidas para a presente contratação;
- f. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- g. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- h. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da Contratada, designados para a execução dos serviços;
- i. Anotar, no Livro de Ocorrências, providenciado pela Contratada, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;
- j. Aplicar à Contratada penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;
- k. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- l. Autorizar a devolução da garantia à Contratada após o término do contrato.

## CAPÍTULO XVII – DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. A empresa interessada em oferecer proposta de preços para a prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência deverá efetuar o levantamento de todos os custos concernentes, visando à formação dos preços a serem ofertados. É de responsabilidade de cada empresa a metodologia empregada para o levantamento de custos e a formação de seus preços.
2. Visando à análise objetiva das propostas, a empresa interessada deverá demonstrar seus preços por meio de planilhas de custos e formação de preços conforme modelos padronizados que o TRE/MS tornará disponíveis (Anexo V do edital).
3. As planilhas de custos e formação de preços visam à demonstração dos elementos componentes da proposta de preços da empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servindo de base para eventual reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado.
4. No caso desta contratação está prevista a elaboração de 4 (quatro) planilhas de custos e formação de preços referentes aos postos de trabalho indicados no quadro da cláusula 3 do Capítulo V, cada qual contendo valores correspondentes a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos diversos (exceto materiais), despesas indiretas, lucro e tributos.
5. Os percentuais de despesas indiretas e de lucro a serem indicados pela empresa deverão ser os mesmos para os cinco tipos de postos de trabalho (isto é, caso a empresa indique percentual de despesas indiretas de 2% e de lucro de 5% para o posto de vigilante de 24h a ser alocado no prédio-sede do TRE/MS, deverá indicar os mesmos percentuais para os demais postos).
6. Caso a empresa indique percentuais de despesas indiretas e de lucro diferentes para um ou mais postos, será permitido o ajuste, desde que mantido o valor global da proposta ofertado.
7. O preenchimento das planilhas de custos servirá de base para a elaboração da proposta escrita.
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 ofertado/negociado.
9. 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.
10. Caso haja prorrogação do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, dentre eles o item aviso prévio trabalhado da planilha de custos e formação de preço, deverão ser excluídos como condição para a prorrogação.

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO**, Chefe de Seção, em 27/12/2022, às 14:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO NASCIMENTO DE ALCÂNTARA**, Técnico Judiciário, em 03/01/2023, às 18:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1356133** e o código CRC **0BFD66B1**.