



Anexo

TERMO DE REFERÊNCIA - TRE/PRE/DG/SAF/CSG/SMP

ANEXO I do Pregão 13/2020

CAPÍTULO I – OBJETO

1. O objeto aqui tratado é: contratação de empresa especializada em manutenção predial, para gerenciamento e prestação de serviços de engenharia de pequena monta, manutenção preventiva e corretiva, com disponibilização de postos de serviços qualificados, bem como de todo o ferramental, inclusive EPI e EPC, necessário à perfeita e segura execução dos serviços a serem feitos nas instalações dos prédios que abrigam a Justiça Eleitoral em todo Estado do Mato Grosso do Sul, inclusive na preparação dos locais de votação, de atendimentos itinerantes e biometria (tipo escolas).

1.1. Entende-se por serviços de pequena monta aqueles singelos, rotineiro, que objetivem pequenos reparos.

2. A manutenção predial abrange as seguintes intervenções: criar, adaptar, manter, conservar, revisar, consertar, trocar, desobstruir, completar, demolir, construir, retirar, executar, instalar, desmontar, montar e limpar as instalações prediais da Justiça Eleitoral nos prédios por ela ocupado.

3. A manutenção predial preventiva deverá ser feita periódica e exaustivamente, fazendo parte da rotina dos Oficiais de Manutenção (vide item 02 do Capítulo III), cuja periodicidade consta na listagem de rotinas de manutenção, já no Interior do Estado a execução de tais serviços está sujeita a conveniência do contratante, ou seja, embora haja uma programação na rotina de manutenção a SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL poderá alterá-la, de forma a garantir o perfeito funcionamento das instalações existentes, evitando, portanto, maiores danos, e conseqüentemente, maior gasto com a sua correção.

4. A listagem de rotinas da manutenção preventiva e corretiva, Anexo IV, contempla diversos serviços, porém, não limita a manutenção apenas a ela, outros que surgirem ou que nela não foram listados também farão parte da manutenção.

5. A manutenção predial corretiva deverá ser feita sempre que for preciso e com a maior brevidade possível, cabendo a este Tribunal o fornecimento das peças e outros materiais a serem empregados nos serviços.

5. 1. Os serviços preventivos e corretivos não se afastarão das características aqui descritas, caracterizando-se, sempre, como de manutenção predial, vinculando-se à preservação das instalações da Justiça Eleitoral neste Estado, com reparos e demais providências necessárias à perfeita conservação dos imóveis, não estando relacionados, exclusivamente, a acréscimo de estrutura física ou construções completas.

6. Sempre que houver necessidade de prestação de serviços no Interior do Estado, o contratante deverá comunicar à contratada, por escrito, com antecedência de até 03 (três) dias, salvo os serviços emergências cujo atendimento serão feitos de imediato:

6.1. Cabendo ao Contratante:

6.1.1. Providenciar o transporte;

6.1.2. Pagar à empresa Contratada, sempre que houver viagem para prestação de serviços no Interior do Estado, a título de custeio, um valor fixo para as despesas com alimentação (almoço e jantar – o café da manhã já está incluso no custeio do hotel) e estada (pouso) do(s) oficial(is), cuja nota fiscal ou fatura deverá ser encaminhada em separado, após a prestação dos serviços;

6.2. Cabendo à Contratada:

6.2.1. Custear as despesas de alimentação e estada do(s) oficial(is) durante todo o mês em que for necessário a prestação de serviços no Interior do Estado, vindo, posteriormente, após a prestação dos serviços, emitir nota fiscal, em separado, referente a tais despesas.

7. A MANUTENÇÃO PREDIAL deverá, dentre outros, contemplar:

7. 1. Instalações elétricas de baixa tensão

1. Instalações/Retiradas de Eletrodutos, eletrocalhas, conduítes, barramentos, fios, cabos, caixas, tomadas, interruptores, disjuntores, refletores, luminárias, reatores etc.;
2. Os quadros de distribuição;
3. Pequenos reparos no Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas-SPDA, tais como: Reaperto de conexões e Instalações de conexões.
4. Aterramento dos quadros e circuitos, e sua interligação com a malha existente;
5. Limpeza anual das luminárias, aletas de alumínio e lâmpadas;
6. Reaperto semestral dos disjuntores;
7. Entre outros, necessários ao perfeito funcionamento dos trabalhos da Justiça Eleitoral.

7. 2. Instalações de telefonia, rede de lógica (dados e voz) e alarme

1. As instalações/retiradas de cabos de telefonia (excetuando as centrais e os aparelhos de telefone);
2. Instalações/Retiradas de cabos de som (excetuando a mesa e as caixas de som);
3. Instalações/Retiradas de cabos de rede de lógica (dados e voz); Crimpagem até (50 Un/mês); Instalações de RJ45(macho/fêmea-50un/mês);
4. Instalações/Retiradas de cabos de alarme (excetuando as centrais, teclados, baterias, sirenes e sensores), ou seja, toda parte de serviços de instalações de eletrodutos, caixas de passagens, caixa 4x2, espelhos com orifício e instalação de fiação nova;

7. 3. Instalações hidro-sanitárias

1. As instalações de água fria e suas conexões;
2. As instalações de água pluvial e suas conexões;
3. Limpeza das calhas, pequenos reparos com aplicação de PU nas emendas e rufos, limpeza dos tubos de escoamento. A limpeza de calhas, rufos e condutores deve ser feita trimestralmente, de modo a evitar goteiras e alagamentos;
4. As instalações de esgoto (a inspeção e limpeza das caixas e tubos de escoamento devem ser feitos semestralmente, de modo a evitar entupimento e seu consequente transbordamento);
5. Limpeza dos drenos das máquinas de ar condicionado;
6. Louças e metais;
7. Cavaletes e medidores, mediante autorização da concessionária;
8. Entre outros, necessários ao perfeito funcionamento dos trabalhos da Justiça Eleitoral.

7. 4. Construção civil em geral

1. Assentamento de piso interno/externo, seja ele em concreto armado ou não, desempenado ou polido, cerâmico, granito;
2. Execução de chapisco/reboco;
3. Telhados: Substituição de telhas cerâmicas, metálicas, de fibrocimento, de concreto, e outros;
4. Pequenos reparos em forros de gesso liso ou acartonado, PVC, madeira, metálico, entre outros;
5. Desmontagem/Demolição de paredes e forros em gesso acartonado, divisórias navais, madeira, metálico e outros;
6. Paredes de alvenaria;
7. Portas, batentes, dobradiças, esquadrias;
8. Pintura interna e externa de paredes, tetos, pisos, elementos do prédio e muros/gradis/portões de divisas, em látex, esmalte, graffiato, e etc. Essa pintura abrange, também, todos os Cartórios Eleitorais do Interior com área média variando entre 230m² a 320m²;
9. Inspeção-los/testá-los semestralmente todos os hidrantes (registros, mangueiras, bombas e demais componentes do sistema);
10. Limpeza de caixas d'água. Somente cartórios do interior. Reservatórios de até 5m³. Obedecendo sempre a programação previamente agendada com a Fiscalização e chefes de Zonas Eleitorais Cartórios (Cartórios do interior);
11. Caixas de passagem de esgoto, água pluvial, fossas e sumidouros;
12. Entre outros que compõem as instalações dos prédios.

8. Todos os serviços de manutenção predial serão gerenciados por programa específico, onde contará com a participação dos oficiais de manutenção que serão treinados pela Contratante, através da Fiscalização;

8.1. A Contratada através de seus oficiais de manutenção preencherão modelos de relatórios específicos, visando o controle dos serviços realizados por eles, bem como, dos materiais elétricos, hidráulicos e outros.

8.2. A frequência e tipos de relatórios serão definidos pela Fiscalização do contrato;

9. A vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei 8.666/93.

CAPÍTULO II - DO(S) RESPONÁVEL(IS) TÉCNICO(S)

1. A Contratada deverá apresentar ART do(s) responsável(is) técnico(s) pelos serviços aqui detalhados e toda vez que houver renovação do contrato, da seguinte forma:

1. 1. Para os serviços de manutenção no corpo arquitetônico e pátio dos prédios:

1.1.1. Código do Objeto: 58(Manutenção);

1.1.2. Código da Classificação: A0131 (Conservação de prédios);

1.1.3. Código do Nível: 1(Atuação);

1.2. Para os serviços de manutenção nas instalações hidro-sanitárias dos prédios:

1.2.1. Código do Objeto: 58 (Manutenção);

1.2.2. Código da Classificação: B0699 (Rede hidro-sanitária em edificação);

1.2.3. Código do Nível: 1(Atuação);

Para os serviços de manutenção nas instalações elétrica dos prédios:

1.3. Para a rede de cabeamento de lógica – dados e voz.

1.3.1. Código do Objeto: 58(Manutenção);

1.3.2. Código da Classificação: B0907 (Rede de lógica parainformática);

1.3.3. Código do Nível: 1 (Atuação);

1.4. Para rede elétrica interna de baixa tensão.

1.4.1. Código do Objeto: 58(Manutenção);

1.4.2. Código da Classificação: B1106 (Instalação elétrica de baixa tensão para fins residenciais/comerciais);

1.4.3. Código do Nível: 1 (Atuação);

2. Em todos os campos destinados ao resumo do contrato deverá constar apenas o dizer: “CONFORME CONTRATO Nº XX/2020 ASSINADO ENTRE AS PARTES EM XX/XX/2020”.

3. A fiscalização do TRE poderá determinar os serviços a serem executados, porém, sua avaliação prévia e deliberação quanto à forma de execução é de competência da contratada (dos responsáveis técnicos), devendo para isso, o fiscal do contrato, comunicar por meio de e-mail, ofício ou fax, a programação dos serviços a serem executados.

4. Cabe aos responsáveis técnicos a avaliação prévia e deliberação quanto a forma correta de execução dos serviços a serem executados, devendo os mesmos nortear todas as intervenções dentro da mais perfeita técnica, respeitando as normas vigentes, de forma que os serviços sejam feitos satisfatoriamente, respondendo os mesmos e a Contratada, por serviços mal executados que possam vir a causar danos ao Contratante ou a terceiros.

CAPÍTULO III - DOS POSTOS DE SERVIÇOS E JORNADA DE TRABALHO.

1. A execução dos serviços pretendidos ocorrerá mediante a disponibilidade pela contratada de 03 (três) postos de trabalho, que serão preenchidos por Oficiais de Manutenção, que deverão cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias em qualquer um dos locais de trabalho relacionados no Capítulo VII ou em outros que for solicitado por este TRE, devendo, os mesmos se apresentarem diariamente para os serviços no prédio-sede deste Tribunal, sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS, salvo quando em viagem ao Interior do Estado, cujo local de apresentação será o prédio onde será prestado o serviço.

1.1. O TRE/MS não possui na sua estrutura, cargos públicos com as atribuições constantes do Termo de Referência, sendo elas estranhas as competências fixadas pela Constituição Federal para a Justiça Eleitoral.

2. Entende-se por Oficiais de manutenção aquele definido nesta categoria funcional pela Convenção Coletiva de Trabalho dos Trabalhadores nas Indústrias de Construção

Civil do município de Campo Grande – MS, responsável pela execução dos serviços descritos no item 7 do Capítulo I do termo de referência.

3. A forma de execução dos serviços através da alocação de postos de trabalho se deve, principalmente, aos seguintes fatores:

3.1. A área construída pertencente ao TRE/MS abrange os prédios próprios e os locados de todas as zonas eleitorais, Sede do TRE, Fórum Eleitoral de Campo Grande e o novo Prédio do Depósito de Urnas e Almoarifado de Campo Grande, cujas dimensões exigem a alocação de postos fixos de forma que sejam eficientemente executados os serviços de manutenção predial;

3.2. Resposta imediata na resolução de problemas emergenciais;

3.3. Possibilidade de maior controle por parte da fiscalização quando da execução dos procedimentos; e

3.4. Possibilidade da exigência da adoção de boas práticas pelos ocupantes dos postos de serviços.

4. Os serviços deverão ser realizados por oficiais que detenham conhecimento e o domínio da técnica necessária para a sua perfeita e completa execução, não sendo aceito, portanto, serviços defeituosos devido à má qualidade da mão-de-obra, podendo o TRE cobrar da Contratada os materiais perdidos/danificados em função disso, bem como os equipamentos danificados pela imperícia do oficial.

5. Fica sob a responsabilidade da Contratada toda e qualquer despesa com mão-de-obra e ferramental necessário para o cumprimento do objeto aqui especificado.

6. Deverão ser disponibilizados 03 (três) oficiais que cumprirão carga horária de 44 horas semanais, com expediente distribuído da seguinte forma:

6.1. O primeiro oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às 16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h, e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h;

6.2. O segundo oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 09:00h e saída às 18:00h, com intervalo para almoço das 12:00h às 13:00h, e aos sábados: com entrada às 08:00h e saída às 12:00h;

6.3. O terceiro oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às 16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h, e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h;

7. Em ano eleitoral, especificamente no período de 01/07 a 30/11, deverá ser disponibilizado mais um oficial, o quarto, que cumprirá a mesma carga horária dos demais, com expediente distribuído da seguinte forma:

7.1. O Quarto oficial: de segunda à sexta-feira: entrada às 07:00h e saída às 16:00h, com intervalo para almoço das 11:00h às 12:00h; e aos sábados: com entrada às 07:00h e saída às 11:00h;

8. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, o TRE/MS poderá requerer da empresa contratada que seja firmado acordo relativo ao horário de prestação de serviços com a categoria funcional, inclusive no que tange à exclusão da jornada de trabalho prevista aos sábados e compensação deste horário no período de segunda à sexta-feira, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários.

9. Os oficiais deverão se apresentar no trabalho devidamente uniformizados, portando crachá com sua identificação e da empresa ao qual estão vinculados.

10. Em ano eleitoral, especificamente, na véspera (sábado) e no dia da eleição (domingo) - tanto para o primeiro e segundo turno - deverá a Contratada disponibilizar nos horários pré-estabelecidos abaixo a presença de 04 (quatro) oficiais, para trabalharem em regime de plantão – no prédio-sede ou em qualquer outro posto que venha a ser designado pelo contratante - à disposição para prestar apoio a eventuais serviços corretivos emergenciais, ficando sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada substituí-los por outros, em escala rotativa, para que a jornada de trabalho diário de cada oficial não ultrapasse o permitido pela legislação trabalhista vigente, e ao mesmo tempo o TRE conte sempre com a presença, “in loco”, de 04 (quatro) oficiais, sem ônus adicional para o contratante, devendo tais serviços serem computados na proposta da contratada, nos seguintes horários:

10.1. Na véspera da eleição: das 07:00h às 20:00h;

10.2. No dia da eleição: das 06:00h até o final do pleito (aproximadamente à 00:00).

11. Desde já fica sob a total responsabilidade da contratada o desembolso com pagamento de salários, encargo social, eventuais reclamações trabalhistas e outros benefícios de direito, pairando sob a responsabilidade deste TRE, apenas e tão somente o pagamento do valor mensalmente pactuado e as despesas com alimentação e estada do(s) oficiais quando em viagem e a serviço do Contratante, nos moldes

estabelecidos no item 6 do Capítulo I deste Termo de Referência, para o qual deverá ser apresentada toda a documentação que for exigida.

11.1. A contratada é responsável, ainda, pelo pagamento das horas extras realizadas em razão da solicitação do TRE/MS, desde que não haja sua compensação no prazo previsto em Convenção Coletiva, devendo apresentar ao contratante nota fiscal específica que deverá ser atestada pela Fiscalização.

11.2. A empresa deverá realizar o registro de frequência dos oficiais, sempre que possível, mediante a utilização de ponto eletrônico biométrico.

12. Para a elaboração da sua proposta as interessadas deverão levar em consideração todas as despesas necessárias à execução dos serviços conforme especificado neste Termo de Referência, observando inclusive ao disposto no item 4 deste Capítulo, de forma a não criar qualquer embaraço a este Tribunal, seja no que tange aos órgãos fiscalizadores (CREA e Ministério do Trabalho, etc.) ou com os de arrecadação (Receita Federal, INSS, FGTS, etc), não sendo aceitas alegações posteriores em favor de eventuais pretensões de acréscimos de despesas que possam ser previstas.

13. A presente contratação é para realização de serviços, não estando incluso o fornecimento de materiais de consumo (cimento, areia, fio, cabos, etc.) para realizá-los, cabendo ao contratante fornecê-los, ficando, porém, sob a responsabilidade da contratada fornecer todo o ferramental necessário à perfeita e completa execução dos serviços.

CAPÍTULO IV - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

1. Atendendo ao disposto na Resolução n. 23.234/2010-TSE, fica previsto o Acordo de Nível de Serviço - ANS, nos termos do Anexo VI, que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.

2. O Acordo de Nível de Serviço 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.

CAPÍTULO V - DOS UNIFORMES

1. A contratada deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, contados do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados.

1.1. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

1.2. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.

1.3. Os tecidos deverão ser tipo *Oxford* ou similar, confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

1.4. A bota de segurança a ser fornecida deverá ser da cor marrom ou preta, confeccionada em couro ou M Micro, com fechamento em cadarço, colarinho acolchoado forrado em tecido, com biqueira de composite ou plástica e solado de poliuretano.

2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, conforme quantitativos e frequência estabelecidos abaixo:

ÁREA/ ESPECIALIDADE	UNIFORME COMUM (PADRÃO)	QUANTIDADE POR POSTO DE TRABALHO	FREQUÊNCIA (TROCA)
	Camisa pólo ou camiseta, em tecido 100% algodão, com manga curta e gola careca.	4 (quatro) unidades	6 (seis) meses
	Calça com bolsos laterais e traseiros	2 (duas) unidades	6 (seis) meses

OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Meias de algodão, na cor branca	4 (quatro) pares	6 (seis) meses
	Bota de segurança	1 (um) par	12 (doze) meses
	Casaco em <i>tactel</i> ou <i>nylon</i> , com zíper na frente e bolsos laterais, com logotipo da empresa (impresso ou bordado)	1 (uma) unidade	12 (doze) meses

2.1. Os uniformes indicados acima, não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

2.2. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue aos funcionários até o início da prestação dos serviços.

2.3. A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc);

2.4. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos etc;

3. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

4. A cor do uniforme, nos casos não estabelecidos, deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes.

5. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

6. O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago mensalmente à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

CAPITULO VI – DO FERRAMENTAL

1. Considera-se a Contratada como altamente especializada no ramo da engenharia, e, por conseguinte, conhecedora de todo o ferramental necessário para a perfeita e completa execução dos serviços, pairando, portanto, sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade o fornecimento de todo ferramental necessário para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial dos prédios da Justiça Eleitoral, em especial o prédio sede e o Fórum da Capital, cujos portes são maiores, não sendo aceita alegações posteriores.

2. As ferramentas mais utilizadas deverão ser disponibilizadas em quantidade mínima de duas para atender os casos em que os serviços forem prestados em outros locais diferentes deste prédio-sede, principalmente no interior do Estado, a fim de não prejudicar a execução dos serviços pelo fato da ferramenta necessária estar sendo utilizada em outros locais.

3. Dentre as ferramentas necessárias destacamos algumas:

Andaimes com altura de até 11m, escadas, amperímetros, multímetros, jogos de chave de fenda, chave Phillips, chave de teste, chaves de boca e frezada, alicates, furadeiras, jogo de brocas para concreto e ferro, jogo de serracopo, lixadeiras, alicate de crimpagem para RJ45, arco de serra e serras, ferro de solda para estanho, serrote, maquina, caixas de ferramentas, martelos, marretas, ponteiros, talhadeiras, colher de pedreiro, desempenadeira para reboco, baldes, carriola, trenas de 5m e 30m, nível de mão, esquadros, régua para reboco, prumos, brocha, jogo de rolo em espuma e pelo para pintura, jogo de pincel, jogo de taracha para rosca em conduíte, espátula, desempenadeira de aço lisa e dentada, jogo de chave de grifo, arrebiteadeira, pás, enxadas, xibanca, picareta, chaves para válvulas de descargas, etc..

4. Dentre os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, estabelecido pela NR-6, destacamos alguns:

Capacete de segurança para proteção contra choques elétricos / luvas de segurança para proteção das mãos contra choques elétricos, contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes / manga de segurança para proteção do braço e antebraço contra choques elétricos, contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes / calçados de segurança para proteção contra choques elétricos, contra agentes abrasivos,

escoriantes, cortantes e perfurantes / vestimenta condutiva de segurança para proteção de todo o corpo contra choques elétricos / Cinturão de segurança para proteção do usuário contra riscos de queda em trabalhos em altura / óculos de segurança para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes / Protetor auditivo circum-auricular para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR - 15, Anexos I e II / Respirador purificador de ar para proteção das vias respiratórias contra poeiras e névoas / etc..

CAPÍTULO VII - DOS LOCAIS, DA VISITA E VISTORIA

1. Os serviços serão executados nos seguintes locais:

PRÉDIO	ENDEREÇO
Sede do TRE	RUA DES. LEÃO NETO DO CARMO, 23 - PARQUE PODERES – CAMPO GRANDE-MS
Fórum Eleitoral Capital	RUA DELEGADO JOSE ALFREDO HARDMAN, 180 - JARDIM VERANEIO – CAMPO GRANDE - MS
ALMOXARIFADO E DEPÓSITO DE URNAS	RUA DELEGADO JOSE ALFREDO HARDMAN, - JARDIM VERANEIO – CAMPO GRANDE - MS
1ª ZE	RUA ANTÔNIO MARTINS DUTRA, 1.521 - CENTRO - AMAMBAI E PAE DE PARANHOS
2ª ZE	AV. IGUATEMI, 159 – CENTRO – NAVIRAÍ-MS
3ª ZE	RUA ANTÔNIO PAULINO, 445 – CENTRO – CASSILÂNDIA-MS
4ª ZE	RUA IPIRANGA, 841, JARDIM PRIMAVERA – FÁTIMA DO SUL -MS E PAE JATEÍ
5ª ZE	RUA WALTER HUBACHER, 1220 – CENTRO – NOVA ANDRADINA- MS
6ª ZE	RUA ODORILHO FERREIRA, 134 – CENTRO – BATAGUSSÚ-MS E PAE ANAURILÂNDIA
7ª - 50ª ZEs	RUA DUQUE DE CAXIAS, 45 – NOSSA SENHORA DE FÁTIMA – CORUMBÁ-MS
8ª - 35ª - 36ª - 44ª - 53ª - 54ª ZEs	IDEM Fórum Eleitoral Capital - CIJUS CAE 5, RUA 7 DE SETEMBRO, CENTRO - FÁCIL GUAICURUS, CAE 4, RUA GURY MARQUES, 5111 - FÁCIL GENERAL OSÓRIO, CAE 3, RUA SANTO ANGELO, 51, BAIRRO CORONEL ANTONINO - FÁCIL AERO RANCHO, CAE 2. AV MARECHAL DEODORO, 2603 E PAE DE TERENOS
9ª - 51ª ZEs	RUA ALFREDO JUSTINO, 1.100 – CENTRO – TRÊS LAGOAS
10ª ZE	RUA NILZA F. RIBEIRO, 400 – CIDADE NOVA – AQUIDAUANA-MS
11ª ZE	RUA RIO BRILHANTE, 1.114 – VILA MARIA – RIO BRILHANTE-MS E PAE NOVA ALVORADA DO SUL
12ª ZE	RUA GENARAL MENDES DE MORAES, 86-JARDIM AEROPORTO – COXIM-MS
13ª ZE	RUA JOSÉ ROBALINHO DA SILVA, 235 – JARDIM SANTA MÔNICA – PARANAÍBA-MS
14ª ZE	RUA JOÃO DA MOTA, 461 – VILA DIAMANTINA – CAMAPUÃ-MS
15ª ZE	RUA 7 DE SETEMBRO, 861 – CENTRO – MIRANDA-MS E PAE BODOQUENA
16ª ZE	RUA APPA, 101 – CENTRO - MARACAJÚ-MS
17ª ZE	RUA SÃO GERALDO, 65 – CENTRO – BELA VISTA-MS
18ª - 43ª ZEs	RUA MONTESE, 435 - JARDIM LONDRINA – DOURADOS-MS E PAE LAGUNA CARAPÁ
19ª - 52ª ZEs	RUA BALTAZAR SALDANHA, 1.591 – JARDIM IPANEMA - PONTA PORÃ-MS - PAE ARAL MOREIRA - PAE CORONEL SAPUCAIA - PAE ANTONIO JOÃO
20ª ZE	RUA CORONEL PONCE, 439 – CENTRO – PORTO MURTINHO-MS
21ª ZE	AV. DOM PEDRO II, 240 - CENTRO – RIO VERDE DE MT-MS
22ª ZE	RUA TEN. ERNANI GUSMÃO, N. 261 - CENTRO – JARDIM-MS
23ª ZE	RUA HARRISON CORREIA, N. 20 – CENTRO – ÁGUA CLARA-MS
24ª ZE	RUA MATO GROSSO DO SUL, 3881- JARDIM BRANDINI II- APARECIDA DO TABOADO-MS
25ª ZE	RUA IRMÃ ARISTELA, 531, JARDIM DAS GREVÍLEAS - ELDORADO/MS - PAE IGUATEMI E PAE ITAQUIRAÍ
26ª ZE	AVENIDA MARCELO MIRANDA SOARES, 493 – CENTRO – SONORA-MS E PAE PEDRO GOMES
27ª ZE	RUA FRANCISCO PIERETTI, 211 – GUIRAY – IVINHEMA-MS E PAE ANGÉLICA
28ª ZE	AVENIDA DOM PEDRO II, 212 - CENTRO – CAARAPÓ-MS
30ª ZE	RUA OLÍVIO JACQUES, 849 – VILA DONÁRIA - BONITO-MS
31ª ZE	RUA MINAS GERAIS, 1346 – CENTRO – SIDROLÂNDIA-MS
32ª ZE	AV. NÉLSON LYRIO, 2354 – CENTRO – RIBAS DO RIO DO PARDO- MS
33ª ZE	RUA TUPINAMBÁ, 69 – CENTRO – MUNDO NOVO-MS - PAE SETE QUEDAS E PAE TACURU
34ª ZE	RUA ARTHUR BERNARDES, 4032 - CENTRO – BANDEIRANTES-MS
38ª ZE	RUA JOSÉ PEREIRA DA SILVA, 373 – JARDIM SANTOS DUMONT – COSTA RICA-MS - PAE ALCINÓPOLIS
39ª ZE	AV. GENÁRIO DA COSTA MATOS, 730 – CENTRO – DEODÁPOLIS- MS - ÁE GLÓRIA DE

33-22	DOURADOS
40ª ZE	RUA SÃO PAULO, 2305 – CENTRO – SÃO GABRIEL DO OESTE-MS - PAE RIO NEGRO
41ª ZE	RUA BARTOLOMEU VIANA CAVALCANTE, 183 - JARDIM CAMARGO – BRASILÂNDIA-MS - PAE SANTA RITA DO PARDO
45ª ZE	RUA PRIMEIRO DE MARÇO, 167 – CENTRO – NIOAQUE-MS
48ª ZE	AV. MATO GROSSO DO SUL 395 – CENTRO – CHAPADÃO DO SUL
49ª ZE	RUA JUSCELINO KUBITSCHKEK, 1495, CENTRO – ANASTÁCIO-MS - PAE DOIS IRMÃOS DO BURITI

1.1. E aqueles que venham a ser ocupados pela Justiça Eleitoral no Estado, bem como, postos de atendimento vinculados a alguns cartórios eleitorais no interior e capital.

2. Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR e VISTORIAR o local onde serão alocados os postos de trabalho, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

2.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar com o Chefe da Seção de Manutenção Predial, e na sua ausência com seu substituto, fone: (67) 2107-7194.

3. 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. À empresa que realizar a visita e vistoria será fornecido ATESTADO, em que constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, a data da visita/vistoria e o nome do servidor do TRE/MS que acompanhou a visita/vistoria.

4.1. O atestado de visita e vistoria deverá ser anexado à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

5. A empresa que não realizar visita e vistoria deverá apresentar declaração 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 custos envolvidos.

5.1. A declaração deverá ser anexada à proposta a ser apresentada pela empresa.

CAPÍTULO VIII - DO BANCO DE HORAS

1. Fica aqui estabelecida a criação do banco de horas nos moldes determinados pela legislação vigente (convenção coletiva), o qual deverá ser controlado pela empresa contratada, com anuência do fiscal do contrato.

CAPÍTULO IX - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os materiais a serem utilizados na manutenção preventiva ou corretiva, deverão ser listados pelos oficiais e entregues ao fiscal do contrato, com as devidas justificativas para sua utilização, cabendo ao fiscal providenciá-los no estoque do TRE.

2. Os materiais, peças e/ou componentes eventualmente substituídos, deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, para recebimento e conferência e demais providências cabíveis.

3. A Contratada deverá providenciar o descarte dos materiais inutilizados durante a Manutenção Predial, tais como: reatores, lâmpadas fluorescentes, de sódio, vapor metálico, louças quebradas, partes de gesso acartonado, liso, pilhas, restos de demolição e outros;

3.1. Os procedimentos de descarte, bem como os locais de destinação, deverão atender a legislação vigente;

3.2. A Contratada será responsabilizada por qualquer infração cometida pelo não cumprimento dos procedimentos de descarte previstos em legislação;

3.3. A previsão dessa despesa deverá estar inclusa na Planilha de Custos e Formação de Preços no percentual de despesa indireta.

4. Os serviços que envolvam ruídos, poeiras, etc., deverão ser executados, preferencialmente, em horários fora do expediente normal deste TRE.

5. A execução dos serviços deve se dar no menor tempo possível, e dentro das mais perfeitas técnicas, não sendo aceita justificativa, por parte da contratada, de falta de ferramentas ou falta do oficial.

6. A manutenção preventiva ou corretiva será controlada em formulários próprios, a serem elaborados pelo fiscal do contrato.

7. Os oficiais e os serviços por eles prestados (qualidade dos serviços, rapidez na sua execução, assiduidade, espontaneidade quanto ao antecipar-se aos problemas,

comportamento interpessoal, gerenciamento dos controles de materiais e serviços através de software específico, etc.) serão analisados e avaliados em formulário próprio, a ser elaborado pelo fiscal do contrato, podendo ser solicitado, a substituição do oficial que não atenda as expectativas, independentemente de comprovação por parte do Contratante.

CAPÍTULO X - DO DESCARTE DE RESÍDUOS

1. Os resíduos gerados em razão das atividades de manutenção predial terão descartes por conta da contratante, pois existe contrato com empresa de caçamba para tal finalidade, conforme consta no autos do Processo SEI (0001951-82.2019.6.12.8000). Na descrição dos serviços da citada contratação (documento 0621399) consta a seguinte informação: *As caçambas serão utilizadas para depósito de resíduos, sendo estes, em sua maioria, resultantes de serviços de jardinagem nos imóveis (galhos de árvores, mato, restos de grama, etc.), e, menos frequentemente, resíduos de construção civil, resultantes de intervenções ou reformas efetuadas nos imóveis.* Consta também: *A empresa locadora é responsável por dar a destinação adequada aos resíduos coletados, em observância à legislação aplicável.*

CAPÍTULO XI – DA FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO GERAL

1. A fiscalização, acompanhamento, orientação e recebimento dos serviços ficarão a cargo de servidor ou comissão de servidores a serem designados pela Administração do TRE.
2. A fiscalização criará e anotará em registro próprio, as falhas detectadas e emitirá O.S. (Ordens de Serviços) numeradas e, de preferência em 2 (duas) vias, uma das quais será encaminhada e visada pelo destinatário, tendo a opção de encaminhá-las via e-mail à contratada, produzindo assim seus efeitos.
3. A Fiscalização tem autoridade para exercer, em nome do Tribunal Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços.
4. A fiscalização terá plenos poderes para decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade sobre a execução da mesma, a qual será única e exclusivamente de competência da empresa contratada e de seus responsáveis técnicos.
5. A fiscalização deverá comunicar à contratada da programação dos serviços sempre que houver necessidade de algum equipamento específico ou de serviços que envolvam outras técnicas diferenciadas.
6. Cabe exclusivamente ao fiscal do contrato a responsabilidade pelo acompanhamento da aplicação dos materiais de manutenção, devendo o mesmo primar para que os materiais retirados do estoque sejam instalados nas dependências prediais de uso da Justiça Eleitoral;
7. A fiscalização deverá fazer a programação dos materiais de manutenção e seus quantitativos a serem adquiridos pelo Tribunal, levando sempre em consideração o estoque existente, de forma a evitar que falem.
8. A fiscalização também será responsável pela guarda de tais materiais.
9. A fiscalização deverá manter controle atualizado do banco de horas dos oficiais.
10. A fiscalização deverá comunicar à contratada por escrito ou via e-mail sempre que o(s) oficial(is) não comparecer(em) aos postos de trabalho, bem como repassar essa informação à Administração do TRE para que sejam tomadas as medidas cabíveis quanto ao pagamento dos serviços aqui estabelecidos.
 - 10.1. Em caso de falta ou não prestação dos serviços será aplicado desconto no pagamento devido, conforme disposto na Minuta do Contrato.
11. As relações entre o Tribunal e a empresa contratada, serão mantidas prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.

CAPÍTULO XII – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

1. Executar os serviços na forma determinada neste Termo de Referência, sem prejuízo do acompanhamento da execução dos serviços pela Fiscalização.
2. Propiciar aos oficiais treinamentos no que concerne à segurança do trabalho (comportamento seguro), fornecer e cobrar a utilização de EPIs e EPCs devidamente certificados, de forma a afastar ou minimizar possíveis acidentes de trabalho.
3. Observar fielmente todas as disposições contidas neste Termo de Referência, nas condições de licitação, no contrato, bem como as Normas Técnicas da ABNT, de forma que o resultado final seja a perfeita execução dos serviços objeto do contrato, que ficarão sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
4. Fornecer todos os profissionais que se responsabilizarão pela execução dos serviços, ferramentas e equipamentos, inclusive escadas e andaimes, necessários ao fiel cumprimento dos serviços.

5. Apresentar, após vistorias, relatório detalhado dos serviços a serem executados, especificando as peças e/ou componentes necessários aos reparos, que serão fornecidos pela Contratante.
6. Proporcionar condições para que os oficiais possam desempenhar os serviços aqui contratados de forma rápida e eficiente.
7. Deverá designar para os serviços pessoal com maioria, de bons antecedentes e de porte adequado ao serviço a ser realizado, devendo substituir o(s) técnico(s) que demonstrar(em) incapacidade técnica por reiterado desatendimento às orientações da Fiscalização.
8. Deverá providenciar imediata substituição de oficial que por reiteradas vezes tenha incorrido no desatendimento das especificações e obrigações exigidas no Contrato.
9. Fornecer uniforme aos oficiais.
10. O ônus pelo não comparecimento do(s) profissional(is) ao local de trabalho é inteiramente da Contratada, ficando a mesma responsável pelo envio de profissional substituto, sob pena de ser descontada a falta eventualmente cometida, nos termos do item 10, Capítulo XI.
11. Indenizar a Contratante por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, pela má execução dos serviços ou utilização inadequada dos materiais ou equipamentos empregados, ficando a Contratante autorizada a descontar o valor correspondente ao bem danificado dos pagamentos devidos ou optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens pela Contratada.
12. Acatar prontamente as exigências da Contratante, quanto à execução dos serviços, providenciando a imediata correção das deficiências apontadas, observada a cláusula da Fiscalização, constante do contrato.
13. Deverá manter, durante o período de vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
14. Deverá apresentar ART para execução dos serviços contratados.

CAPÍTULO XIII - DOS VALORES

1. O valor global anual máximo a ser admitido pelo TRE/MS pelos serviços será R\$ 292.743,36 (duzentos e noventa e dois mil, setecentos e quarenta e três reais e trinta e seis centavos) , compreendendo os três postos de trabalho fixo (período de 12 meses), acrescido do quarto posto de trabalho (período de 5 meses) a ser disponibilizado em ano eleitoral.
 - 1.1. O valor máximo a ser admitido para os três postos de trabalho fixo (período de 12 meses) é de R\$ 151.842,96 (cento e cinquenta e um mil, oitocentos e quarenta e dois reais e noventa e seis centavos) e o valor máximo para o quarto posto de trabalho no período eleitoral (5 meses) será de R\$ 63.267,90 (sessenta e três mil duzentos e sessenta e sete reais e noventa centavos) .
 - 1.2. No valor global anual máximo informado acima estão computados os valores relativos às despesas com alimentação e estada em casos de deslocamentos dos oficiais da Contratada ao Interior do Estado, previstas na cláusula 5 a seguir (DIÁRIAS).
 - 1.3. Caso ocorra a prorrogação contratual, as despesas decorrentes do quarto posto de trabalho só serão devidas à Contratada nos exercícios em que houver Eleições, observada, para fins de pagamento, a formação dos preços demonstrada em sua proposta.
 - 1.4. O intervalo mínimo entre os lances durante a disputa é de R\$ 500,00 (quinhentos reais).**
2. Para deslocamento dos oficiais da Contratada ao Interior do Estado para prestar serviços à Justiça Eleitoral, será devido à Contratada, o pagamento diário dos valores abaixo, os quais serão feitos após a prestação dos serviços em nota fiscal específica para esse fim:
 - 2.1. R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais), quando houver pernoite fora do município de Campo Grande;
 - 2.2. R\$ 115,00 (cento e quinze reais), quando não houver pernoite fora de Campo Grande;
3. No valor indicado no item 2.1 acima estão inclusas as despesas com alimentação e estada do oficial, e o valor do item 2.2 contempla apenas despesas com alimentação.
4. Nos valores indicados nos itens 2.1 e 2.2 não estão inclusos os tributos/despesas e/ou lucro, tratando-se, portanto, de valores líquidos a serem pagos ao empregado.
5. Fica ainda previsto, para efeito de previsão orçamentária para prestação de serviços no interior do estado, durante toda a vigência contratual, os quais serão concretizados

na medida do interesse e da conveniência do contratante, não gerando, portanto, direito à Contratada de exigir seu total recebimento durante a vigência do contrato:

5.1. 150 dias - com pernoite - com custeio de despesas com alimentação e pouso de um oficial no Interior do estado (01 diária);

5.2. 150 dias – sem pernoite - com custeio de despesas apenas com alimentação de um oficial no Interior do estado;

5.3. Valor estimado como previsão anual para 150 (cento e cinquenta) diárias com pernoite – R\$ 51.754,50 (cinquenta e um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos), considerados os encargos, despesa indireta e lucro, conforme Módulo 7 da Planilha de Formação de Custos e Formação de Preços, podendo haver reforço em função das necessidades dos serviço;

5.4. Valor estimado como previsão anual para 150 (cento e cinquenta) diárias sem pernoite – R\$ 25.878,00 (vinte e cinco mil, oitocentos e setenta e oito reais), considerados os encargos, despesa indireta e lucro, conforme Módulo 7 da Planilha de Custos e Formação de Preços, podendo haver reforço em função das necessidades dos serviços.

6. Para o período em que o empregado trabalhar em andaime suspenso ou "cadeirinha", incidirá o adicional de periculosidade, nos termos da Concensão Coletiva, e terá por base os valores registrados na Planilha de Custos e Formação de Preços da proposta.

CAPÍTULO XIV – DA CONTA CORRENTE VINCULADA 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 vinculada e somente serão liberados para pagamento das verbas aos trabalhadores.

1.1. A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da Contratada, exclusivamente para o pagamento destas obrigações.

1.2. A retenção de valores na forma indicada acima será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

a. 13º salário;

b. Férias;

c. Abono de férias;

d. Multa do FGTS;

e. Valor correspondente à incidência do Submódulo 3.1 – Encargos previdenciários e FGTS sobre os itens anteriores;

f. Valor correspondente à aplicação do percentual de lucro sobre os itens anteriores.

1.2.1. Os valores das provisões indicadas nas alíneas 'a' a 'e' da cláusula 1.2 acima terão como parâmetros os percentuais indicados na tabela abaixo, fixados no Anexo I da Resolução n.º 98/2010 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS								
Item	Risco Acidente do Trabalho						SIMPLES	
	1%		2%		3%			
GRUPO A	34,80		35,80		36,80		28,00	
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	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	8,93	8,33
ABONO DE FÉRIAS	2,98	2,78	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	20,84	19,44
INCIDÊNCIA GRUPO A	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16	5,84	5,44
MULTA FGTS	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30
A CONTINGENCIAR	32,44	30,51	32,65	30,71	32,86	30,90	31,03	29,19

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

1.3. A Contratante firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, a saber: Caixa Econômica Federal, nos termos da minuta do Anexo II, que determina os termos para a abertura e manutenção da conta corrente vinculada.

1.4 Os valores referentes às provisões dos encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada.

CAPÍTULO XV – DA SEDE OU FILIAL

1. Como requisito para assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá providenciar a instalação de Sede ou Filial no Município de Campo Grande-MS, de forma a melhor atender o Contratante e Oficiais de Manutenção sobre os seguintes aspectos:

a. Rapidez na prestação dos serviços quanto ao fornecimento dos equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme Capítulo IV. Do Ferramental, itens 3 e 4;

b. Suporte Administrativo e técnico aos oficiais de manutenção quanto à realização dos serviços no dia a dia;

c. Agilidade no atendimento junto ao Contratante, principalmente, no que se refere à execução de serviços mais complexos a serem desempenhados pelos oficiais de manutenção. Orientações e procedimentos mais eficazes relacionados a técnica de execução, conforme previsto no item 6, Capítulo II, deste Termo de Referência;

d. Fiscalização dos horários de entrada, almoço e saída, uso de uniformes, crachá, asseio dos oficiais e boas maneiras junto aos servidores do TRE-MS.

2. A exigência de se ter uma sede nesta Capital se faz necessária para melhor comunicação e controle sobre a contratada, principalmente com relação aos atos e omissões verificados na execução dos serviços. Pois, na contratação dos serviços terceirizados, a fiscalização e o poder disciplinar exercidos pela Administração Pública é feita sobre a Empresa Contratada e não sobre os empregados dela que prestam serviços neste Órgão.

3. A importância da Sede ou Filial na Capital também decorre de análises de Licitações similares onde se constatou um alto índice de problemas relacionados com a execução dos serviços acarretadas por ausência de uma filial ou sede em Campo Grande, tais como: faltas, controles de horários, ausência de ferramentas adequadas, tempo de retorno da Contratada superior aos padrões normais de atendimento, quanto as reclamações realizadas pela Fiscalização, uniformes sujos, asseio a desejar e outros.

CAPÍTULO XVI – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. A contratada deverá comprovar sua qualificação técnica mediante apresentação da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), com circunscrição na sede da empresa, devidamente válida.

2. Na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da empresa no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) deverá constar como responsável técnico, profissional qualificado como engenheiro civil, arquiteto ou outro de competência equivalente.

Campo Grande/MS, 22 de janeiro de 2020.

Jorge Alan Albernaz Garcia
Chefe de Seção

Onildo Ferreira da Luz
Técnico Judiciário



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 26/03/2020, às 09:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0812620** e o código CRC **538B38B5**.