



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I - Pregão 02/2021

#### CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no artigo 11 da Resolução n.º 23.234/2010-TSE, de 25.03.2010 e ao disposto no artigo 15 da Instrução Normativa n.º 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Orçamento Planejamento e Gestão, de 25.05.2017, doravante chamada apenas de IN 05/2017, e tem por objetivo determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação, 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 de **PREGÃO**, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, conforme condições do Edital e deste Termo de Referência.

2.1. Os serviços de apoio administrativo nas áreas de **almoxarifado (almoxarifes), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (recepcionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado**, 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 10.024/2019.

3. Fazem parte integrante deste Termo de Referência, independentemente de transcrição, os seguintes anexos que trazem condições específicas de cada serviço compreendido nesta contratação.

Anexo	Serviço a ser contratado
I-A	Almoxarifado (almoxarifes)
I-B	Atendimento de Arquivo, Biblioteca e Protocolo Geral
I-C	Atendimento e recepção ao público (recepcionistas)
I-D	Atendimento telefônico (telefonista)
I-E	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)
I-F	Condução de veículos oficiais (motoristas)
I-G	Copeiragem e garçom
I-H	Jardinagem
I-I	Operação de empilhadeira
I-J	Secretariado

#### CAPÍTULO II – JUSTIFICATIVA

1. Os serviços de apoio administrativo são necessários para atendimento de demandas da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, conforme evidenciado no quadro abaixo.

Serviço a ser contratado	Justificativa
Almoxarifado (almoxarifes)	Suporte às atividades da Seção de Patrimônio e Almoxarifado/CRM no que concerne à carga, descarga, recebimento, estocagem, guarda, movimentação, distribuição e registro de materiais de consumo e permanentes.
Atendimento de Arquivo Central	Suporte às atividades da Seção de Biblioteca e Arquivo da Coordenadoria de Seções, Documentação e Jurisprudência, unidade responsável pelo Arquivo Central do TRE/MS, na qual o posto de trabalho será alocado, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.
Atendimento de biblioteca	Suporte às atividades da Seção de Biblioteca e Arquivo da Coordenadoria de Seções, Documentação e Jurisprudência, unidade responsável pela Biblioteca do TRE/MS, na qual o posto

	de trabalho será alocado, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.
Atendimento de protocolo	Suporte às atividades da Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais, unidade responsável pelo Protocolo Geral, na qual os postos de trabalho serão alocados, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.
Atendimento e recepção ao público (receptionistas)	Suporte às atividades do Núcleo de Segurança Institucional, no que concerne à recepção e atendimento ao público, envolvendo: o fornecimento de informações, controle e acompanhamento de fluxo de pessoas, atendimento do público interno e externo, transmissão de recados, recepção de visitantes e servidores.
Atendimento telefônico (telefonista)	Atividades de atendimento telefônico, envolvendo: receber, realizar e transferir ligações originadas e recebidas na central telefônica do TRE/MS, contribuindo para o incremento da eficiência no atendimento de demandas dos públicos interno e externo no que toca a essas atividades.
Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Suporte às atividades desempenhadas pela Odontóloga do TRE/MS, durante os atendimentos na Unidade de Assistência Odontológica.
Condução de veículos oficiais (motoristas)	Suporte às atividades da Seção de Transporte, no que concerne ao transporte de autoridades, servidores e demais funcionários, bem como o transporte de equipamentos, materiais e documentos correlatos à Administração do TRE/MS.
Copeiragem e garçom	Preparo e serviço de bebidas quentes ou frias (café e chá), contribuindo, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores/funcionários deste Regional
Jardinagem	Limpeza e manutenção de jardins e áreas verdes dos imóveis da Justiça Eleitoral sediados na Capital, contribuindo, indiretamente, para a conservação desses imóveis e para a melhoria das condições de trabalho dos servidores/ funcionários deste Regional.
Operação de empilhadeira	Suporte às atividades da Seção de Patrimônio e Almoxarifado/CRM e da Seção de Voto Informatizado/COCLE no que concerne à operação e manutenção de equipamentos de movimentação de cargas, e, também, na carga, descarga, recebimento, estocagem, guarda, movimentação, distribuição e registro de materiais de consumo e permanentes.
Secretariado	Suporte às atividades das unidades do TRE/MS nas quais os postos de trabalho são alocados, as quais são consideradas de menor complexidade e acessórias, instrumentais e complementares às funções das respectivas unidades, contribuindo para o incremento da eficiência do trabalho, porquanto viabilize a alocação de servidores do quadro do TRE/MS para o desempenho de atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.

2. O TRE/MS não possui em seu quadro de pessoal cargos que detenham as atribuições específicas dos postos de trabalho previstos no presente Termo de Referência, por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade-fim desta Justiça Especializada.

3. A execução dos serviços ocorrerá mediante a disponibilidade de posto(s) de trabalho na(s) dependência(s) do(s) prédio(s) ocupado(s) pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, listado(s) no Capítulo IV.

4. Em que pese a previsão de prestação de serviços de áreas diversas e, mesmo, em imóveis localizados em municípios distintos, os postos de trabalho foram agrupados de modo a que seja selecionada apenas uma empresa para a prestação dos serviços, haja vista o fato dos serviços a serem prestados poderem ser considerados semelhantes, em vista de compreenderem atividades de gestão de mão de obra e de logística de materiais e equipamentos, executadas por empresas de determinado segmento de mercado, e de forma a simplificar o gerenciamento e fiscalização do contrato decorrente, bem

como objetivando obtenção de proposta mais vantajosa em relação à contratação individual por área de serviço ou município de prestação, visando atender de forma mais eficiente às necessidades deste TRE/MS.

5. A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico deste TRE/MS, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual.

6. A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e de custo.

### 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 contratação, 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) **REAJUSTE** - procedimento para recomposição dos valores contratuais referentes aos materiais, insumos ou diárias e que consiste na aplicação de índice de correção monetária prevista em contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

n) **PRODUTO ou RESULTADO** - serviço mensurável produzido na execução do contrato;

o) **ORDEN DE SERVIÇO** - documento utilizado pela Administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos.

p) **PERÍODO ELEITORAL** - Período que pode compreender os meses de abril a dezembro do ano em que são realizadas eleições gerais ou municipais.

### CAPÍTULO IV – OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo nas áreas de **almoxarifado (almoxarifés), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (receptionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado**, com prestação dos serviços por intermédio de mão de obra própria da empresa contratada, incluindo, conforme o caso, o fornecimento dos equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.

1.1. 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.

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

2. A quantidade de postos de trabalho relativa a cada categoria funcional (serviço) compreendida na presente contratação está indicada no quadro abaixo, indicando-se os quantitativos por localidade de alocação do posto de trabalho e total.

Item	POSTOS Categoria funcional	Qtde. de postos de trabalho por localidade					Qtde de postos de trabalho
		Campo Grande	Dourados	Três Lagoas	Corumbá	Ponta Porã	Total
1	Almoxarife	4					4
2	Atendente / recepcionista (Arquivo Central (1), Biblioteca (1) e Protocolo Geral(2))	4					4
3	Recepcionista	4					4

4	Telefonista	1					1
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	1					1
6	Motorista	6					6
7	Copeira (o)	3	1	1	1	1	7
8	Garçom (nete)	3					3
9	Jardineiro (a)	1					1
10	Operador (a) de empilhadeira	6					6
11	Secretária (o)	9					9
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO DA CONTRATAÇÃO							46

2.1. Além dos postos indicados no quadro acima, a presente contratação contempla também a alocação de postos temporários, a serem utilizados em ano eleitoral, conforme indicado no quadro seguinte.

Item	POSTOS TEMPORÁRIOS Categoria funcional	Periodicidade	Qtde. de postos de trabalho por localidade	Qtde de postos de trabalho
			Campo Grande	Total
1.b	Almoxarife	6 meses (julho a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3
6.b	Motorista	10 meses (março a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3

2.1.1. A alocação dos postos temporários será requerida pelo TRE/MS à empresa contratada conforme a efetiva necessidade, podendo ocorrer a alocação de número inferior de postos ou em periodicidade inferior ao previsto no quadro acima.

2.1.2. A necessidade de alocação de postos temporários será comunicada pelo TRE/MS à empresa contratada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data em que deva iniciar a prestação dos serviços, de modo que a empresa contratada tenha tempo hábil para realizar os procedimentos necessários à contratação de prestador(es) de serviços.

2.2. No quadro abaixo estão indicadas as categorias funcionais que integram a presente contratação, os locais (imóveis) em que serão alocados os postos de trabalho, a jornada de trabalho semanal contratada e a quantidade de postos de trabalho respectiva.

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho	Qtde. de postos de trabalho temporários (ano eleitoral)
1	Almoxarife	Anexo <b>Almoxarifado</b> Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	4	3
		TOTAL - ALMOXARIFES		4	3
2	Atendente / recepcionista (Arquivo Central, Biblioteca e Protocolo Geral)	Anexo <b>Arquivo Central</b> Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede <b>Biblioteca</b> Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede <b>Protocolo Geral</b> Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
3	Recepcionista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas) Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	

		Total – RECEPCIONISTAS		4	
4	Telefonista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	36 horas	1	
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
6	Motorista	Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	6	3
7	Copeira (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Dourados (18ª ZE e 43ª ZE) Rua Montese, 435, Jardim Londrina, Dourados - MS	24 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Três Lagoas (9ª ZE e 51ª ZE) Rua Alfredo Justino, 887, Centro, Três Lagoas/MS	24 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Corumbá (7ª ZE e 50ª ZE) Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, Corumbá/MS	24 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Ponta Porã (19ª ZE e 52ª ZE) Rua Baltazar Saldanha, 1591, Bairro da Saldanha, Ponta Porã/MS	24 horas	1	
		TOTAL – COPEIRAGEM		7	
8	Garçom (nete)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		TOTAL – GARÇOM (NETE)		3	
9	Jardineiro (a)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
10	Operador (a) de empilhadeira	Anexo <b>Almoxarifado</b> Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Anexo <b>Depósito de Urnas Eletrônicas</b> Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	4	
		TOTAL – OPERADOR (A) DE EMPILHADEIRA		6	
11	Secretária (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	8	
		Anexo <b>Almoxarifado</b>	44 horas	1	

	Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS			
	TOTAL – SECRETÁRIAS (OS)	9		

- 2.3. Os locais indicados no quadro acima correspondem àqueles em que serão alocados, inicialmente, os postos de trabalho.
- 2.4. 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.
- 2.5. Poderá ocorrer o deslocamento de postos de trabalho, dentro da mesma municipalidade, de modo a atender a necessidade eventual dos serviços em outros imóveis da Justiça Eleitoral e/ou em instalações utilizadas em caráter transitório pelo contratante para o desempenho de suas atividades (ex.: infraestrutura das Juntas Eleitorais).
- 2.6. Em caso de ocorrência das situações previstas nas cláusulas 2.4 e 2.5 acima, a fiscalização comunicará à contratada.
3. A qualificação mínima do prestador de serviços de cada categoria funcional está indicada nos Anexos deste Termo de Referência – I-A a I-L.

## CAPÍTULO V – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DOS SERVIÇOS

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.
2. A data prevista para o efetivo início da execução dos serviços é 23/03/2021.

- 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.

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

1. Os serviços de apoio administrativo nas áreas de **almoxarifado (almoxarifes), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (recepcionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado**, objeto desta contratação, compreendem as atividades relacionadas nos Anexos deste Termo de Referência – I-A a I-J, 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 Resolução 23.234/2010-TSE e suas alterações, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.
2. A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, dentro do período compreendido entre as 7h00min e as 20h00min, que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação.
3. A prestação dos serviços poderá ocorrer fora do horário indicado na cláusula 2, a depender da necessidade do serviço.
4. As jornadas de trabalho dos prestadores de serviços a serem tornados disponíveis pela contratada para cada categoria funcional prevista nesta contratação estão indicadas no quadro da cláusula 2.2 do Capítulo IV deste Termo de Referência.
- 4.1. A jornada semanal será prestada, regra geral, de segunda a sexta-feira, conforme escala (horário de prestação de serviços) a ser determinada pelo contratante, e respeitados o limite para a jornada diária, os intervalos intra e interjornadas e demais normas pertinentes.
- 4.2. A jornada de trabalho efetiva poderá ser inferior à indicada na cláusula 4, haja vista eventual adequação ao horário efetivo de expediente vigente no TRE/MS e à efetiva necessidade do serviço.
- 4.2.1. A ocorrência do disposto na cláusula 4.2 não implicará em descontos ao pagamento devido à contratada, facultando-se ao TRE/MS o registro das horas faltantes para completar a jornada de trabalho fixada na cláusula 4, com vistas a futura utilização/compensação, em conformidade com o previsto na legislação aplicável.
5. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, excedentes, ou não, à jornada prevista na cláusula 4, mediante comunicação do fiscal do contrato, com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência.
- 5.1. As horas colocadas à disposição deste Tribunal, excedentes às mencionadas na cláusula 4, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente e do disposto na cláusula 4.2.1, se aplicável, e desde que haja convocação expressa por parte do fiscal do contrato.
6. O horário de prestação de serviços de cada posto alocado na presente contratação será estabelecido pela unidade responsável pela fiscalização dos serviços e informado à contratada, reservando-se ao Tribunal o direito de alterá-lo de acordo com suas necessidades.
7. A ocorrência de feriados exclusivos da Justiça Eleitoral ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao TRE/MS o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço.
- 7.1. Havendo a dispensa, considerar-se-á a jornada do dia como efetivamente cumprida, não implicando a compensação de horários, tampouco o desconto de valores do pagamento à contratada.
- 7.2. A eventual dispensa de posto de trabalho, nas situações indicadas na cláusula 7 acima, será comunicada à empresa contratada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.
8. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 2 do Capítulo IV deste Termo, ressalvadas as situações indicadas nos Anexos deste Termo de Referência – I-A a I-J.

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

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

11. Além das atribuições específicas de cada serviço contratado, os prestadores de serviços 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) / trajado (a);
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Tribunal;
- d) Comunicar à Fiscalização qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão contratante, especialmente quanto ao Código de Ética, ao qual todos os prestadores devem dar ciência, ficando a empresa contratada responsável pela sua observância;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- l) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- m) Buscar orientação junto à Fiscalização, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- p) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- q) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados em veículos do CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Fiscalização;
- r) 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;
- s) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- t) Tratar a todos com urbanidade.

## CAPÍTULO VII – DESLOCAMENTO E DIÁRIAS

1. Durante a vigência contratual, a prestação de serviços dos postos de Almojarife, Motorista e Operador de Empilhadeira poderá implicar em deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Campo Grande).

1.1. Havendo necessidade de deslocamento, a contratada será comunicada pelo fiscal do contrato com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

2. Pelo deslocamento de seu funcionário será devido à contratada o pagamento de valor, por dia de deslocamento, correspondente às despesas com alimentação e hospedagem suportadas pela Contratada.

2.1. A diária prevista tem caráter meramente indenizatório, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente a alimentação e hospedagem de seu funcionário quando de deslocamento (viagem) a serviço do TRE/MS para municípios no Interior do Estado.

2.2. A contratada deverá efetuar o repasse do valor previsto para custeio das despesas (valor líquido da diária) de seus funcionários com antecedência em relação ao deslocamento, não permitindo que estes arquem com as despesas com recursos próprios, o que, se ocorrer, configurará falha contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas.

2.3. Não será devida diária nos casos em que o tempo total de deslocamento estiver compreendido em apenas um período do dia (matutino ou vespertino), de modo que o prestador de serviços possa realizar sua refeição da forma usual, não havendo despesa adicional com alimentação em razão do deslocamento.

3. Para a presente contratação são previstas as seguintes categorias de diária:

- a) Diária integral: aplicável às hipóteses de deslocamento **com pernoite** fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação e hospedagem; e,
- b) Diária parcial (1/2 diária): aplicável às hipóteses de deslocamento sem pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação (observada a exceção prevista na cláusula 2.3 deste Capítulo).

4. Para fins de estimativa das despesas com diárias, segue abaixo quadro com os quantitativos estimados para os postos de trabalho passíveis de deslocamento:

Postos de Trabalho	Descrição	Qtde. prevista (24 meses)	Valor líquido unitário (R\$)	Valor líquido total (R\$)
--------------------	-----------	---------------------------	------------------------------	---------------------------

Almoxarife	Diária integral	400	205,00	82.000,00
Motorista	Diária integral	600	205,00	123.000,00
Operador de Empilhadeira	Diária integral	100	205,00	20.500,00
<b>Total estimado de gastos com diárias pelo período de 24 (vinte e quatro) meses</b>				<b>225.500,00</b>

4.1. O quantitativo e o montante de recursos previstos serão utilizados em conformidade com a necessidade do contratante, compreendendo as diárias integrais e/ou parciais.

4.2. O valor líquido unitário da diária é correspondente ao numerário que a empresa contratada deverá repassar aos seus funcionários para o custeio das despesas decorrentes do deslocamento (alimentação e hospedagem).

4.2.1. O valor líquido unitário foi fixado pelo Tribunal tendo como base os valores pactuados na contratação vigente dos serviços de condução de veículos.

4.3. O valor da diária parcial corresponderá a **50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral**.

5. Sobre o valor líquido da diária fixado pelo Tribunal serão aplicados os percentuais indicados pela empresa na planilha de custos e formação de preços referentes às rubricas abaixo listadas, resultando no valor total da diária, que corresponderá ao valor a ser pago pelo Tribunal à empresa contratada.

- a) despesas indiretas: correspondentes às despesas administrativas e operacionais relativas aos deslocamentos de seus funcionários;
- b) tributos: considerados aqueles que incidirão sobre a emissão do documento fiscal relativo às diárias;
- c) lucro (rubrica incluída na composição do valor total da diária em face de decisão administrativa que reconheceu sua incidência para fins de remuneração da empresa).

6. A contratada encaminhará ao fiscal, mensalmente, relação dos deslocamentos realizados pelos seus funcionários a serviço do TRE/MS, acompanhado de nota fiscal/fatura específica, para fins de atesto e pagamento.

6.1. Deverá acompanhar a relação e a nota fiscal documento que comprove o repasse pela contratada do valor líquido da diária aos seus funcionários envolvidos nos deslocamentos.

## CAPÍTULO VIII – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. A contratada, além de disponibilizar a mão de obra, deverá fornecer para o contratante os materiais e/ou equipamentos necessários para a perfeita execução de alguns dos serviços compreendidos nesta contratação, conforme quadro abaixo.

Item	Categoria funcional	Haverá fornecimento de:	
		Materiais	Equipamentos
1	Almoxarife	Não	<b>SIM (EPI)</b>
2	Atendente / recepcionista (Arquivo Central, Biblioteca e Protocolo Geral)	Não	Não
3	Recepcionista	Não	Não
4	Telefonista	Não	Não
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Não	Não
6	Motorista	Não	Não
7	Copeira (o)	<b>SIM</b>	Não
8	Garçom (nete)	Não	Não
9	Jardineiro (a)	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
10	Operador (a) de empilhadeira	Não	<b>SIM (EPI)</b>
11	Secretária (o)	Não	Não

2. Os materiais, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela contratada serão agrupados em 2 (dois) grupos distintos, cada qual, com suas condições específicas de fornecimento:

- 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 e equipamentos que a contratada deverá fornecer constam dos Anexos I-A, I-G, I-H e I-I, e correspondem ao conjunto mínimo de itens tidos como necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

3.1. Durante a execução contratual poderá haver a inclusão ou a exclusão de material/equipamento, bem como a redução ou o acréscimo de quantitativo, de acordo com a necessidade do serviço.

3.1.1. No caso de exclusão de material/equipamento, ou de redução de quantitativo, o valor correspondente, indicado nas planilhas de materiais/equipamentos, deixará de ser pago à empresa contratada.

3.1.2. No caso de inclusão de material/equipamento, o valor a ser pago à empresa corresponderá, no máximo, à média de mercado, calculada a partir de três cotações de preços obtidas junto a fornecedores da Administração Pública.

3.1.3. No caso de acréscimo de quantitativo de item já constante das planilhas de materiais/equipamentos, o valor a ser pago à empresa corresponderá à multiplicação do quantitativo efetivamente fornecido no período pelo respectivo preço proposto indicado na planilha.

4. A remuneração da empresa contratada corresponderá aos valores dos materiais efetivamente fornecidos e/ou dos equipamentos efetivamente tornados disponíveis, de acordo com medição a ser realizada mensalmente pela fiscalização.



5. A relação dos materiais a serem fornecidos deverá ser elaborada pela empresa segundo modelo fornecido pelo TRE/MS, e deverá compor a planilha de custos e formação de preços, devendo dela constar:

- a) descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do material a ser fornecido;
- b) unidade de medida: grandeza física empregada para mensurar a quantidade do material a ser fornecida (ex.: litro) ou tamanho/capacidade da embalagem em que o material é comercializado (ex.: frasco de 250ml);
- c) marca(s) de referência: marca, ou marcas, do material que a empresa pretende fornecer durante a vigência contratual (tal informação será utilizada para fins de avaliação da qualidade dos materiais a serem fornecidos);
- d) quantidade por fornecimento: quantidade estimada a ser fornecida a cada etapa ou ciclo de fornecimento;
- e) periodicidade do fornecimento: intervalo de tempo em que a empresa deverá providenciar a reposição do material, tendo sido definida para fins desta contratação a periodicidade mensal, como padrão;
- f) preço unitário: indicar o preço unitário do material a ser fornecido, correspondente ao valor a ser pago pelo TRE/MS pelo fornecimento do material, no qual já deverão ter sido considerados pela empresa todos os custos relativos ao fornecimento, tais como: custo de aquisição do material, frete, impostos incidentes, despesas administrativas, lucro, etc..

5.1. A partir da relação elaborada pela empresa, e considerando os quantitativos estimados a serem fornecidos, sua periodicidade e seus preços unitários, será calculado o preço total estimado dos materiais a serem fornecidos.

6. O fornecimento dos materiais observará as seguintes condições:

- a) os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, atender aos requisitos especificados, e ser fornecidos e mantidos em suas embalagens originais, de modo a permitir a verificação de suas características e marca (s) pela Fiscalização;
- b) todos os materiais fornecidos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE, observando-se o que segue:
  - b.1) a primeira entrega de materiais deverá ocorrer até 7 (sete) dias úteis antes da data prevista para o início da prestação dos serviços;
  - b.2) a fiscalização fará a verificação dos materiais fornecidos, de modo a atestar o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
  - b.3) no caso da Fiscalização não aprovar os materiais, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Contrato;
  - b.4) esse procedimento deverá ser observado todas as vezes em que haja alteração de marca ou inclusão de novo material;
- c) a primeira entrega de materiais deverá contemplar todos os itens e respectivos quantitativos, em conformidade com as relações constantes dos Anexos I-G e I-H;
- d) as entregas subsequentes obedecerão ao que segue:
  - d.1) a Fiscalização informará à contratada, até o dia 20 de cada mês, a relação de materiais e respectivos quantitativos necessários para o período de referência (mês) subsequente;
  - d.2) em caso de ausência de comunicação da Fiscalização, a contratada deverá providenciar o fornecimento de acordo com a relação base;
  - d.3) a contratada deverá efetuar a entrega dos materiais até o último dia útil do mês anterior ao de referência;
- e) os materiais deverão ser entregues e estocados no local da execução dos serviços, ou em outro local designado pela Fiscalização;
  - e.1) o contratante viabilizará local adequado para a estocagem dos materiais fornecidos pela contratada;
- f) a contratada deverá submeter os materiais fornecidos à Fiscalização, à qual caberá, dentre outras obrigações, a conferência e o registro dos materiais e suas respectivas quantidades fornecidas, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;
- g) a critério da Fiscalização, a contratada deverá apresentar os materiais substituídos/repostos;
- h) a contratada apresentará à Fiscalização, mensalmente, a relação dos materiais fornecidos no período, que acompanhará a Nota Fiscal para fins de atesto e pagamento;

6.1. Apesar de ser definida a periodicidade mensal como padrão para o fornecimento dos materiais, a Fiscalização poderá requisitar, a qualquer tempo, à empresa contratada a reposição de material cujo quantitativo fornecido tenha se mostrado insuficiente para o atendimento das necessidades do serviço.

6.1.1. Neste caso a entrega dos materiais deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis após a data de recebimento da requisição pela contratada.

6.2. A contratada deverá informar endereço de correio-eletrônico para o qual a Fiscalização encaminhará a relação de materiais para fornecimento mensal ou reposição.

6.2.1. Enviada a mensagem pela Fiscalização, considerar-se-á como recebida pela contratada no dia útil imediatamente posterior ao envio.

6.2.2. É de exclusiva responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio-eletrônico fornecido, obrigando-se, também, ao acompanhamento diário do recebimento de mensagens.

6.2.3. A contratada poderá alterar o endereço de correio-eletrônico, mediante comunicação prévia à Fiscalização da contratação.

7. As relações básicas de materiais a serem fornecidos para prestação dos serviços de copeiragem e de jardinagem constam dos Anexos I-G e I-H.

8. Os equipamentos que a empresa deverá tornar disponíveis para a execução dos serviços serão fornecidos em regime de locação.

8.1. Os equipamentos deverão estar disponíveis nos locais de prestação dos serviços, de acordo com as condições indicadas a seguir e nos Anexos I-A, I-H e I-I, durante o período de vigência do contrato, sendo, ao final, retirados/recolhidos pela empresa contratada.

8.2. Pela disponibilidade dos equipamentos, a empresa fará jus a remuneração mensal, que corresponderá ao valor de locação do bem, ofertado em sua proposta.

8.2.1. Nos casos dos Equipamentos de Proteção Individual previstos para os postos de almoxarifé e de operador de empilhadeira, a remuneração da empresa contratada se dará da mesma forma definida para os uniformes (vide Capítulo XVI deste Termo de Referência).

8.3. A empresa poderá prescindir da remuneração mencionada na cláusula 8.2, relativamente ao bem de sua propriedade e sobre o qual renuncie ao valor de locação.

9. A relação dos equipamentos a serem fornecidos deverá ser elaborada pela empresa segundo modelo fornecido pelo TRE/MS, e deverá compor a planilha de custos e formação de preços, devendo dela constar:

- a) descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do equipamento a ser fornecido;
- b) unidade de medida: grandeza física empregada para mensurar a quantidade do equipamento a ser fornecida (ex.: unidade);
- c) marca e modelo: marca, ou marcas, e modelo do equipamento que a empresa pretende fornecer durante a vigência contratual (tal informação será utilizada para fins de avaliação da qualidade e do custo dos equipamentos a serem fornecidos);
- d) quantidade: quantidade estimada a ser fornecida durante a vigência contratual para a perfeita execução dos serviços;
- e) valor mensal da locação: indicar o valor mensal a ser pago pelo TRE/MS pela disponibilidade do equipamento pela empresa, no qual já deverão ter sido considerados pela empresa todos os custos relativos ao fornecimento, tais como: custo de aquisição do equipamento, manutenção, frete, impostos incidentes, despesas administrativas, lucro, etc..

9.1. A partir da relação elaborada pela empresa, e considerando os quantitativos estimados a serem tornados disponíveis e seus valores mensais de locação, serão calculados os valores totais mensais de locação estimados dos equipamentos tornados disponíveis.

10. O fornecimento dos equipamentos observará as seguintes condições:

- a) os equipamentos deverão ser de boa qualidade e durabilidade, e atender aos requisitos especificados;
- b) todos os equipamentos fornecidos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE, observando-se o que segue:
  - b.1) todos os equipamentos previstos a serem fornecidos pela contratada deverão ser entregues no Tribunal até 7 (sete) dias úteis antes da data prevista para o início da prestação dos serviços;
  - b.2) a Fiscalização fará a verificação dos equipamentos fornecidos, de modo a atestar o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
  - b.3) no caso da Fiscalização não aprovar os equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Contrato;
  - b.4) esse procedimento deverá ser observado todas as vezes em que haja a reposição ou inclusão de novo equipamento;
- c) os equipamentos deverão permanecer disponíveis no local da execução dos serviços, ou em outro local designado pela Fiscalização, durante toda a vigência contratual;
- c.1) o contratante viabilizará local adequado para a guarda dos equipamentos fornecidos pela contratada;
- d) a Fiscalização realizará, periodicamente, a conferência e o registro dos equipamentos e suas respectivas quantidades tornados disponíveis pela contratada, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;

11. As relações básicas de equipamentos a serem tornados disponíveis constam dos Anexos I-A, I-H e I-I, e corresponde ao conjunto mínimo de equipamentos considerados necessários à prestação dos serviços, devendo ser observado o disposto na cláusula 3.1.

12. Os equipamentos a serem tornados disponíveis pela empresa contratada deverão ser novos (1º uso), salvo quando expressamente facultado o fornecimento de equipamentos usados, e desde que estes apresentem bom estado de conservação e estejam em perfeitas condições de funcionamento.

13. Em caso de desgaste ou defeito de equipamento, a contratada deverá efetuar a sua manutenção ou substituição, de modo a manter à disposição do contratante, em perfeitas condições de uso, no mínimo, o quantitativo indicado na relação de equipamentos.

14. Os equipamentos fornecidos pela contratada deverão estar devidamente identificados, de modo a não serem confundidos com outros de propriedade do contratante ou de terceiros.

15. Encerrada a vigência contratual, a contratada deverá retirar das instalações do contratante os equipamentos de sua propriedade no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do fim da vigência do contrato.

15.1. 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.).

## ***CAPÍTULO IX - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO***

1. Para a estimativa dos valores tomou-se como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas e Sindicato dos Trabalhadores das empresas de Asseio e Conservação de Mato Grosso do Sul (Anexo V).

1.1. 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;

**2. O VALOR MÁXIMO GLOBAL DA PROPOSTA para a vigência contratual, de 24 (vinte e quatro) meses, será de R\$ 4.513.926,34 (quatro milhões, quinhentos e treze mil novecentos e vinte e seis reais e trinta e quatro centavos).**

2.1. O valor máximo global da proposta compreende o valor global de todos os postos de trabalho: Almoxarife, Atendente, Recepcionista, Telefonista, Auxiliar de Saúde Bucal, Motoristas, Copeira, Garçom, Jardineiro, Operador de Empilhadeira e Secretárias, compreendendo, ainda, os postos temporários (almoxarife e motoristas).

2.2. No valor **global** máximo informado acima estão computados os valores relativos às despesas do posto, o pagamento de diárias (Capítulo VII), fornecimento de uniformes, EPI's, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, discriminados neste Termo de Referência e Anexos.

3. O **INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES** durante a sessão pública de realização do pregão, será de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

## ***CAPÍTULO X – 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.

1.1. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar a visita junto à Coordenadoria de Serviços Gerais do Tribunal, por meio do fone (67) 2107-7211, com o servidor Luís Maciel, ou do fone (67) 2107-7212, com o servidor: Lucinaldo Santos, de 2ª a 6ª-feira, das 12h às 18h.

2. 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.

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

4. 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 XI – 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 (nomenclatura da IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para o Acordo de Nível de Serviço - ANS), nos termos dos Anexos II-A a II-L, 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 XII – 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 XIII – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS***

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-ão por representante da administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, do art. 6º do Decreto n. 2.271/97 e do art. 29 da Resolução TSE n. 23.234/10.

1.1. As relações entre o Tribunal e a empresa contratada, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.

2. A fiscalização dos serviços seguirá o disposto na Resolução TSE n. 23.234/10.

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

4. A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os seguintes procedimentos:

### **4.1. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO DO INÍCIO DO CONTRATO):**

a) 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;

b) Conferir se o terceirizado disponibilizado pela contratada atende à qualificação mínima exigida (cláusula 3 do Capítulo IV);

c) 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;

d) O número de terceirizado (s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

- e) 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;
- f) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- g) 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 no Capítulo VI, cláusula 12 deste Termo de Referência.

#### **4.2. FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA):**

- a) Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) 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;
- c) Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela contratada que aloca seus empregados nas dependências da contratante, as seguintes comprovações:
  - c.1) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
  - c.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;
  - c.3) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - c.4) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;
  - c.5) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - c.6) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e
  - c.7) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

#### **4.3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:**

- a) Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) esta (ão) prestando serviços. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) 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;
- c) 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.

#### **4.4. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL:**

- a) 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);
- b) Controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- d) Solicitar à contratada comprovante de contratação de seguro contra riscos de acidente de trabalho, nos termos descritos no inciso XXXV da cláusula 1 do Capítulo XV;
- e) Acompanhar a periodicidade para substituição dos uniformes, segundo a frequência discriminada no Capítulo XVI.

#### **4.5 Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:**

- a) Distribuir as funções e tarefas aos terceirizados;
- b) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- c) Acompanhar o comportamento e assiduidade dos terceirizados;
- d) Acompanhar a periodicidade para substituição dos uniformes, segundo a frequência discriminada no Capítulo XVI.
- e) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- f) Recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;
- g) A contratada deverá disponibilizar à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados da contratada que estiverem atuando no posto de trabalho, com devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações na forma estabelecida nas cláusulas do Capítulo VI deste Termo, considerando cada um dos empregados da contratada que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 dia na contratação;
- h) O labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade da Administração. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade deste Tribunal;
- i) 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 atuaram no posto de serviço, bem como todos os controles relacionados a obrigações geradas nessa contratação.

## **CAPÍTULO XIV – 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.

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

### **Emissão da nota fiscal**

2. O pagamento dos serviços efetivamente prestados, dos materiais e equipamentos efetivamente fornecidos e/ou dos deslocamentos efetivamente realizados será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada, em conformidade com a legislação tributária, acompanhada das seguintes comprovações:

a) pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) e do cumprimento das obrigações trabalhistas, 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; e,

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;

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

2.2. 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.

3. 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, dos materiais e equipamentos efetivamente fornecidos e/ou dos deslocamentos efetivamente realizados, 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;

a.1) o prazo para atesto dos serviços não terá início ou ficará suspenso quando pendente providência de responsabilidade da empresa contratada, que inviabilize a realização das atribuições da Fiscalização, como, por exemplo, a apresentação das folhas de ponto dos prestadores de serviços para fins de fechamento do controle de frequência;

a.2) o prazo para atesto dos serviços ficará suspenso nas hipóteses previstas na cláusula 6 deste Capítulo;

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;

b.1) considerando eventuais possíveis efeitos nocivos sobre a prestação dos serviços, decorrentes, por exemplo, de falta de recursos para cumprimento das obrigações contratuais, o atraso na entrega da nota fiscal/fatura de prestação dos serviços poderá ensejar a aplicação de sanção à empresa contratada, nos termos do fixado no IMR e/ou no contrato;

### **Pagamento da nota fiscal**

4. 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.

5. 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;

6. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de ausência de informação e/ou documento complementar, ou em que haja necessidade de correção e/ou complemento de informação constante da nota fiscal/fatura, bem como qualquer outro motivo cuja responsabilidade seja atribuível à contratada, passando a ser contado novamente somente após a efetiva regularização.

7. 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 devesse comprovar a Opção;

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 XV – 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:

I) Implantar, em até 10 (dez) dias úteis, 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;

II) Fornecer uniformes, em um só padrão, aos funcionários alocados nos postos de trabalho previstos na presente contratação, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados. Os custos dos uniformes, bem como os de eventuais ajustes, não poderão ser repassados aos seus funcionários. Os uniformes deverão ser repostos no prazo estabelecido no Capítulo XVI deste Termo de Referência, ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;

III) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição 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 inciso IV abaixo;

IV) 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;

V) Afastar imediatamente após a comunicação, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços. A substituição do prestador de serviços afastado deverá ser efetuada em no máximo 5 (cinco) dias úteis;

VI) Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços;

VII) Fornecer mão de obra capacitada para alocação nos postos de trabalho objeto do contrato, visando à perfeita execução dos serviços. Os prestadores de serviços deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos mínimos fixados pelo contratante, de acordo com o presente Termo de Referência;

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

IX) Não será admitida prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, nas condições estabelecidas na cláusula 5 do Capítulo VI deste Termo de Referência;

X) Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da contratada, que deverá conter foto e nome completo do prestador de serviços, bem como identificação da contratada, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

XI) 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

XII) Elaborar plano de férias, observado o disposto na cláusula 8 do Capítulo VI deste Termo de Referência, e apresentá-lo ao fiscal em até 60 (sessenta) dias após o início da prestação dos serviços, do qual constarão o nome do prestador de serviços e as datas previstas para início e término de suas férias. O plano de férias deverá ser atualizado e apresentado ao fiscal sempre que ocorrerem eventos que impliquem sua modificação;

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

XIV) Manter vínculo empregatício com 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;

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

XVI) O salário e demais benefícios deverão estar em consonância com o disposto em acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

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

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

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

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

XXI) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

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

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

XXIV) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;

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

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

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

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

XXIX) 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;

XXX) 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;

XXXI) 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;

XXXII) 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;

XXXIII) 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;

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

XXXV) 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;

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

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

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

a) no caso dos postos de trabalho alocados no prédio sede, no Fórum Eleitoral de Campo Grande e no Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas, o registro e controle de frequência deverá ser feito eletronicamente;

b) no caso dos postos de trabalho alocados nos Fóruns Eleitorais do Interior do Estado, o registro e controle de frequência poderá ser feito por meio manual, mecânico, ou eletrônico;

XXXIX) Nomear preposto para orientar 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.

XL) O preposto será responsável por:

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

b. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do contratante, segundo determinação da fiscalização, dentro dos limites do contrato;

- c. Reportar-se à fiscalização quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d. Receber as observações da fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- e. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- f. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g. 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;
- h. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- i. Inspeccionar a execução dos serviços, bem como o uso e o estado de conservação dos uniformes;
- j. Fornecer número telefônico fixo ou móvel e endereço de correio eletrônico, objetivando a comunicação por parte da fiscalização no que tange aos serviços contratados;

XLII) 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 12 do Capítulo VIII;

**XLIII) Possuir sede, filial ou instalações/escritório no município de Campo Grande/MS, cuja comprovação deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do 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);**

**XLIV) Efetuar a inscrição da empresa perante o FISCO dos municípios de Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá e Ponta Porã/MS, cuja comprovação deverá ser feita até 10 dias úteis após a assinatura do termo de contrato (tal exigência se faz em razão das bases territoriais de prestação dos serviços, e visa viabilizar o recolhimento dos tributos municipais devidos pela prestação dos serviços);**

XLIV) 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;

XLV) Dar ciência a todos os prestadores de serviços acerca do teor do Código Ética (Resolução 690/2020) deste Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, ficando a contratada responsável pela sua observância.

## **CAPÍTULO XVI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO**

1. A contratada deverá fornecer uniformes aos seus prestadores de serviços e exigir destes o cumprimento do código de vestuário, conforme condições previstas abaixo e nos Anexos I-A a I-J, 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, bordado ou por meio de uso de broche ou similar).

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

1.3. Os uniformes deverão ser 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 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.

1.4.1. 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.

2. Os uniformes deverão ser fornecidos nas especificações e nos quantitativos conforme estabelecido nos Anexos I-A a I-J.

2.1. 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.

2.1.1. 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.

2.2. Salvo quando especificamente indicadas, as cores dos itens de uniforme são preferenciais, permitindo-se à contratada a utilização de padrão de cores já adotado pela empresa, desde que aprovado pelo contratante.

3. 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.

4. Além do uso dos itens de uniforme indicados, deverá ser observado o seguinte código de vestuário:

a) Os prestadores de serviços deverão estar sempre calçados;

a.1) nos casos em que os calçados sejam parte do conjunto de uniforme exigido, os prestadores de serviços deverão executar suas atividades utilizando esses calçados;

a.2) nos casos em que os calçados não sejam parte do conjunto de uniforme exigido, observar-se-á o disposto nos Anexo I-A a I-J;

b) Em dias frios, os prestadores de serviços poderão fazer uso de casacos, jaquetas e semelhantes, de cores e padrões discretos;

c) demais condições previstas especificamente para cada serviço, conforme Anexos I-A a I-J;

**5. 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.**

5.1. O atraso na entrega de uniforme ensejará à contratada a aplicação de sanções previstas no IMR e/ou no contrato.



- 5.2. 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.
- 5.3. A contratada deverá comprovar ao fiscal a entrega dos uniformes aos seus prestadores de serviços, assim como sua substituição em caso de avarias/danos ou quando atingido o termo para sua troca.
6. Os demais conjuntos de uniformes a serem fornecidos durante a vigência da contratação, em decorrência de troca/reposição, deverão ser entregues até o primeiro dia útil do novo período, conforme frequência indicada nos Anexos I-A a I-J (exemplo: um item que tenha prazo de reposição de 6 meses deverá ser repostado até o 1º dia útil do sétimo mês de contratação, em seguida, até o 1º dia útil do décimo terceiro mês de contratação, e assim por diante).
7. Os uniformes não poderão ser cobrados dos prestadores de serviços, salvo nas hipóteses autorizadas pela legislação aplicável.
8. 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.
9. 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.
- 9.1. O crachá deve conter, ao menos, a identificação da empresa contratada, o nome e a foto do prestador de serviços.
10. O custo de fornecimento dos uniformes – sejam itens exigidos, sejam itens complementares (vide cláusula 2.1 acima) –, bem como dos EPI (vide cláusula 3 acima), deverá ser apurado pela empresa e registrados na rubrica "Uniformes" da planilha de custos e formação de preços.
11. 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 XVII – 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)					
	1%		2%		3%	
GRUPO A						
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 da minuta do Anexo \_\_**, 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 XVIII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

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

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência e do Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- c) Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;
- d) Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- e) Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço;
- f) Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas para a presente contratação;
- g) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- h) Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- i) Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos prestadores de serviços da contratada, designados para a execução dos serviços;
- j) Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;
- k) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;
- l) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como: direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada e exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se aos prepostos ou outro responsável indicado pela empresa;

- m) Autorizar a devolução da garantia à contratada após o término do contrato;
- n) Aplicar à contratada penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;
- o) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade, com a IN 5/2017.
- p) Efetuar a liquidação antecipada de despesas de natureza continuada no mês de dezembro e que tenham vencimento no mês de janeiro do exercício posterior, a fim de evitar a inscrição de despesas em restos a pagar, conforme recomendação da AJDG no Parecer 1263 (0947977) e Decisão (0948049).

### **CAPÍTULO XIX – DAS PLANILHAS 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.
- 1.1. 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 (anexos ao 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 planilhas de custos e formação de preços referentes aos postos de trabalho indicados nos quadros das cláusulas 2 e 2.1 do Capítulo IV, contendo valores correspondentes a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos diversos (exceto materiais), despesas indiretas, lucro e tributos.
5. No que toca aos materiais e equipamentos, quando exigidos, deverão ser elaboradas planilhas específicas, cujos valores comporão o valor global da proposta da empresa.
6. A empresa poderá indicar percentuais de despesas indiretas e de lucro distintos para cada categoria profissional e/ou posto de trabalho.
7. O preenchimento das planilhas de custos servirá de base para a elaboração da proposta.
- 7.1. A empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar, para fins de aceitação de sua proposta, planilhas de custos e formação de preços ajustadas ao último valor negociado.
8. 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.

Seção de Serviços Administrativos / Seção de Transporte / Coordenadoria de Serviços Gerais / TRE/MS



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 14/01/2021, às 16:32, 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](http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0978901** e o código CRC **E8F525AB**.