



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 15 - TRE-ES/PRE/DG/SAO/CIA/SAP

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de servente e servente banherista, com fornecimento de materiais e equipamentos, copeiragem, garçonaria, supervisão, recepção, portaria, telefonista e operador de teleatendimento, para a Sede do TRE/ES.

2. POSTOS DE TRABALHO

2.1. Pessoal a ser disponibilizado (lote):

- a) **ITEM 01** - 09 (nove) postos de trabalho de servente – limpeza e conservação, (*Catser: 2519-4*);
- b) **ITEM 02** - 02 (dois) postos de trabalho de servente banherista – limpeza e conservação, (*Catser: 2519-4*);
- c) **ITEM 03** - 03 (três) postos de trabalho de copeiro(a) (*Catser: 1439-7*);
- d) **ITEM 04** - 01 (um) posto de trabalho de garçom/garçonete (*Catser: 536-3*);
- e) **ITEM 05** - 01 (um) posto de trabalho de supervisor(a) (*Catser: 2562-3*);
- f) **ITEM 06** - 02 (dois) postos de trabalho de recepcionista (*Catser: 0872-9*);
- g) **ITEM 07** - 02 (dois) postos de trabalho de porteiro(a) (*Catser: 0872-9*);
- h) **ITEM 08** - 02 (dois) postos de trabalho de telefonista (*Catser: 1344-7*);
- i) **ITEM 09** - 02 (dois) postos de trabalho de operador de teleatendimento (*Catser: 1344-7*).

2.2. Local de Prestação dos Serviços:

2.2.1. Edifícios Sede e Anexo do TRE/ES, Av. João Batista Parra, 575, Praia do Suá, Vitória, ES;

2.2.2. Os serviços de limpeza e conservação (servente), também, poderão ser prestados nos Cartórios Eleitorais da Grande Vitória, Depósito de Urnas Eletrônicas da Capital e Almoxarifado Central, quando solicitado, através de transporte de pessoal fornecido pelo Contratante, bem como os produtos de limpeza, exclusivamente neste caso.

2.3. Jornada de Trabalho:

2.3.1. Os funcionários dos postos de trabalho de servente, copeiro(a), garçom/garçonete, supervisor(a), recepcionista e porteiro(a) cumprirão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e os serviços serão prestados no horário compreendido entre 06h e 21h, de segunda a sexta-feira, sendo 09 (nove) horas de segunda a quinta-feira, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço e 08 (oito) horas na sexta-feira, com uma 01 (uma) hora de intervalo para almoço, em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria.

2.3.2. Os funcionários dos postos de trabalho de telefonista e operador de teleatendimento cumprirão jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais e os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07h e 21h, de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 06 (seis), com 15 (quinze) minutos de intervalo para telefonista e duas pausas de 10 (dez) minutos e um intervalo de 20 (vinte) minutos para os postos de operador de teleatendimento, para repouso e alimentação, em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria.

2.3.3. Em casos excepcionais, tais como períodos eleitorais, eventos ou outros motivos relevantes, o Contratante poderá solicitar a prestação de serviço extraordinário e/ou remanejar a distribuição da jornada de trabalho, sendo, nesse caso, de responsabilidade da Contratada:

a) celebrar acordo coletivo visando a flexibilização do horário de prestação de serviços, formalizando-o quando da sua alteração, bem como a previsão de prestação de serviços aos domingos e seu correspondente repouso semanal remunerado em outro dia da mesma semana, nos termos da legislação;

b) obter autorização do Ministério do Trabalho para prestação de serviços extraordinários aos domingos, nos termos do acordo a ser celebrado e comunicar o Ministério do Trabalho acerca de possível extrapolação de limite diário de sobrejornada, limitando-se a quatro horas extras, durante feriados e finais de semana;

c) não descumprir norma trabalhista, inclusive as relativas à Convenção ou Acordo Coletivo para o seu atendimento, devendo, se a situação fática exigir, designar empregado diverso daquele que executa normalmente o trabalho, para executar as atividades em caráter excepcional;

2.3.3.1. Na ocorrência desta hipótese, será efetuado o pagamento do serviço excepcional conforme Convenção Coletiva da categoria.

2.3.3.2. A previsão de horas extras para os postos de servente, em cada período eleitoral, será de 300 horas extras em dias úteis, 150 horas extras aos sábados e 300 horas extras aos domingos e feriados;

2.3.3.3. A previsão de horas extras para os postos de copeiro, em cada período eleitoral, será de 100 horas extras em dias úteis, 80 horas extras aos sábados e 200 horas extras aos domingos e feriados;

2.3.3.4. A previsão de horas extras para os postos de garçom, em cada período eleitoral, será de 100 horas extras em dias úteis, 80 horas extras aos sábados e 200 horas extras aos domingos e feriados;

2.3.3.5. A previsão de horas extras para o posto de supervisor, em cada período eleitoral, será de 180 horas extras em dias úteis, 80 horas extras aos sábados e 110 horas extras aos domingos e feriados;

2.3.3.6. A previsão de horas extras para os postos de recepcionista, em cada período eleitoral, será de: 12 horas extras em dias úteis, 40 horas extras aos sábados e 210 horas extras aos domingos e feriados;

2.3.3.7. A previsão de horas extras para os postos de porteiro, em cada período eleitoral, será de: 12 horas extras em dias úteis, 90 horas extras aos sábados e 170 horas extras aos domingos e feriados;

2.3.3.8. A previsão de horas extras para os postos de telefonista, em cada período eleitoral, será de: 12 horas extras em dias úteis, 170 horas extras aos sábados e 170 horas extras aos domingos e feriados;

2.3.3.9. A previsão de horas extras para os postos de operador de teleatendimento, em cada período eleitoral, será de: 06 horas extras em dias úteis, 85 horas extras aos sábados e 85 horas extras aos domingos e feriados;

2.3.3.10. Os itens acima tratam apenas de previsão, desonerando a Administração de pagamento das horas extras estimadas e não cumpridas pelos profissionais.

2.3.4. Nos dias em que o horário do expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do Contratante, sem ônus para a Contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para a sua execução.

2.4. Registro de Ponto:

2.4.1. A Contratada deverá adotar o controle de frequência manual para verificação da frequência dos profissionais alocados nos postos de trabalho, contendo informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, a fim de identificar faltas; atrasos; horas extras, quando autorizado pelo Órgão; entre outras informações, e de subsidiar o processo de faturamento.

2.4.2. A Contratada deverá manter rigoroso controle de frequência de seus empregados alocados nos postos de trabalho.

2.4. Cobertura e Substituição dos Postos de Trabalho:

2.4.1. No caso de ausência de profissional no posto de trabalho será descontado do faturamento mensal o valor corresponde ao tempo que o posto permanecer desocupado, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

2.4.2. A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda os requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação pelo fiscal do contrato ou setor competente.

2.4.2.1. O posto vago só será preenchido após autorização do fiscal do contrato.

2.4.3. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, independentemente de justificativa, qualquer profissional no posto de trabalho ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TRE/ES.

2.4.3.1. É vedado o retorno de empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de recontração.

2.4.3.2. Caso as substituições dos profissionais, seja ela a pedido do Contratante ou por iniciativa da Contratada, ocorra com base nas hipóteses descritas no subitem 2.4.3, fica vedada a possibilidade do cumprimento do aviso prévio nas dependências do Contratante.

2.4.4. A concessão dos prazos de substituição indicados nos itens 2.4.2. e 2.4.3. dar-se-ão sem prejuízo da glosa do valor correspondente aos serviços não prestados durante a ausência do profissional afastado.

2.4.5. A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será a mesma prevista para a remuneração do profissional titular do posto de trabalho, devendo ser recolhido os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

2.4.6. A cobertura de faltas deverá ser comprovada por meio de relatório emitido pela Contratada contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do empregado faltoso e daquele que efetuou a cobertura do profissional titular alocado no posto de trabalho, data, além do registro de ponto referente ao período de cobertura.

2.4.6.1. O relatório de faltas deverá ser enviado mensalmente à fiscalização até o 2º dia útil do mês seguinte ao período de referência, para fins de medição.

2.5. Treinamento:

2.5.1. A Contratada deverá fornecer treinamento a todos os seus empregados, antes dos mesmos passarem a atuar em suas respectivas atribuições, dando-lhes ciência das mesmas, tomando por base as atribuições constantes no objeto contratual;

2.5.2. A Contratada deverá fornecer pessoal capacitado, necessário à perfeita execução dos serviços ora contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

2.5.3. Em caso de coberturas/substituições programadas dos postos de trabalho de recepcionista, telefonista e operador de teleatendimento, a Contratada deverá encaminhar o profissional no dia anterior ao do início do trabalho no TRE/ES para fins de treinamento pelo profissional que será coberto/substituído.

2.6. Uniforme:

2.6.1. Contratada deverá fornecer 01 (um) conjunto de uniforme novo aos empregados, conforme especificações e quantidades indicadas no Anexo IV deste Termo de Referência:

2.6.2. A primeira entrega de uniformes deverá ser realizada em até 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços e está sujeita a aprovação pelo Contratante;

2.6.2.1. Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com os tamanhos e medidas adequados a cada um dos empregados da Contratada;

2.6.2.2. A Contratada deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato;

2.6.2.3. No caso de entrega de material com defeito ou tamanho diferente, a empresa deverá substituir no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação pelo fiscal do contrato, sem prejuízo das sanções contratuais.

2.6.3. Os custos com uniformes, bem como os ajustes, se houver necessidade, não poderão ser repassados aos empregados.

2.6.4. Não será permitida a alteração no fornecimento de uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato;

2.6.5. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade, confortáveis, duráveis, resistentes e que não desbotem facilmente, bem como não serem transparentes;

2.6.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

2.6.7. As peças que compõem o conjunto de uniforme deverão ser substituídas a cada eventual prorrogação contratual e/ou sempre que venham a ficar desbotadas, puídas, surradas ou inadequadas para uso.

2.6.8. O uniforme do profissional em substituição ou em cobertura será o mesmo previsto para o do profissional titular do posto de trabalho.

3. COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

3.1. Toda e qualquer documentação relativa à contratação deverá ser encaminhada à outra parte, prioritariamente, através de correio eletrônico.

3.1.1. A Contratante poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada para verificação da autenticidade dos documentos enviados por correio eletrônico.

3.2. A comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob sua responsabilidade a

verificação da conta de *e-mail*.

3.3. As partes se obrigam a informar o endereço eletrônico de contato em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, caso não tenha sido informado previamente.

4. LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018)

4.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

4.2. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.3. A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4.4. As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

5. GARANTIA CONTRATUAL:

5.1. A Contratada deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

5.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, poderá ser resgatada pelo TRE/ES a qualquer tempo, na ocorrência de:

- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

5.3. A garantia, ou a parte remanescente, somente será devolvida à Contratada após o cumprimento integral das obrigações decorrentes deste Contrato, inclusive a comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão da contratação, em caso de mão de obra exclusiva. A contratada poderá ser dispensada da apresentação desses documentos, desde que comprove que não foi utilizada mão de obra exclusiva e que os empregados estão alocados em outra atividade, sem a interrupção do contrato de trabalho.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Promover, por intermédio do fiscal contratual, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, nos aspectos quantitativos e qualitativos, incluindo:

a) anotação em Registro Próprio as falhas detectadas e demais ocorrências;

b) comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;

6.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;

6.3. Orientar os empregados da Contratada quanto aos serviços que desenvolverão e as rotinas e normas do TRE/ES;

6.4. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

6.5. Disponibilizar instalações sanitária e vestiários com armários guarda-roupas para os funcionários da Contratada;

6.6. Solicitar, formalmente, à Contratada a substituição imediata de empregado que não atue em conformidade com os ditames deste Termo de Referência;

6.7. Permitir que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de execução dos serviços;

6.8. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no contrato.

7. FISCALIZAÇÃO:

7.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução fiel de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a)** exigir o cumprimento das obrigações;
- b)** 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 ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- c)** examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- d)** reunir-se na primeira semana de cada mês, com o preposto da Contratada, para análise do Registro de Acompanhamento da Execução dos Serviços e relação de faltas e substituições do mês anterior, e relação de férias, se houver, visando o aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas porventura ocorridas;
- e)** anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- f)** efetuar esclarecimentos das dúvidas porventura existentes e encaminhar à Administração/TRE-ES os casos de descumprimento contratual que impliquem na aplicação de penalidades.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Indicar preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, que tenha capacidade gerencial para representá-la e tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

- a)** O preposto deverá ser indicado ao fiscal do contrato até o primeiro dia de início da vigência do contrato, mediante declaração contendo o nome completo, qualificação profissional, número de telefone fixo e celular para contato;
- b)** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- c)** A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- d)** As eventuais substituições do preposto deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato, da mesma forma indicada na letra “a”, com antecedência mínima de 24 horas;

8.2. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato;

8.3. Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as disposições e rotinas adotadas pelo TRE/ES, substituindo, no prazo estipulado pelo Contratante, os empregados que não se coadunem com o interesse e a finalidade dos serviços;

8.4. Executar os serviços rigorosamente conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência, comunicando imediata e formalmente ao fiscal do contrato quaisquer ocorrências que impeçam ou dificultem o cumprimento das obrigações contratuais;

8.5. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo Contratante;

8.6. Fornecer mão-de-obra própria e especializada, de modo a garantir a continuidade dos serviços nos casos de substituição, faltas, folgas, férias, licenças ou quaisquer afastamentos de seus empregados, sendo proibida a subcontratação;

8.7. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

8.8. Assumir todos os possíveis danos, físicos ou materiais, causados ao TRE/ES ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

8.9. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços;

8.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.11. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 8.12.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.13.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também àquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- 8.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.16.** Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao TRE/ES ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRE/ES, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação do TRE/ES;
- 8.17.** Guardar sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os funcionários nesse sentido;
- 8.18.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.20.** Fornecer, sempre que solicitado pelo Contratante, os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS e INSS de cada empregado colocado à disposição do Contratante ou dispensado;
- 8.21.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 8.22.** Efetuar o registro dos empregados e responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;
- 8.23.** Exercer controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários, que deverão se apresentar diariamente limpos, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela Contratada, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, devendo afastar do serviço aqueles funcionários que se negarem a utilizar os equipamentos de segurança;
- 8.24.** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 8.25.** Treinar seus empregados quanto aos princípios básico de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com membros, servidores, colaboradores e visitantes do Contratante;
- 8.26.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.27.** Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após notificado à Contratada, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço do Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 8.28.** Substituir definitivamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação à Contratada, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer funcionário no posto de trabalho, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ficando vedado o retorno dos funcionários substituídos às dependências do Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários;
- 8.29.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, bem como recolher os encargos previdenciários e obrigações sociais devidos no prazo legal;
- 8.30.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.31.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.32. Apresentar, no primeiro mês de cada período de vigência do contrato ou quando for solicitado pelo Contratante, o plano de férias dos funcionários alocados nos postos de trabalho para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do Contratante;

8.33. Garantir o atendimento de serviços extraordinários requisitados pelo Contratante em situações excepcionais;

8.34. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

8.35. Fornecer e observar as normas e prazos legais e regulamentares, cumprindo o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, relativamente à concessão de vales-transporte e de vales e/ou auxílio alimentação, devendo ser descontados da fatura mensal os valores referentes a tais benefícios não concedidos aos funcionários;

8.36. Providenciar, por meios próprios, o transporte dos funcionários quando houver paralisação dos transportes coletivos, independentemente de itinerário, percurso ou distância;

8.37. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas e Regulamentos Internos da Administração, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

8.38. Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do Contratante;

8.39. Orientar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas e instruções de segurança exigidas pelos órgãos competentes ou pelo Contratante, relativamente à segurança das pessoas e do patrimônio;

8.40. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.41. Fornecer os materiais de consumo, na quantidade definida para um mês pelo Contratante, no prazo estipulado no Anexo III deste Termo de Referência;

8.42. Substituir, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, qualquer material de consumo recusado pela Fiscalização, cujo uso o Contratante considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou ainda, que não atendam aos critérios deste Termo de Referência;

8.43. Colocar à disposição do Contratante, até o primeiro dia de execução dos serviços, os equipamentos descritos no Anexo III deste Termo de Referência, necessários à prestação dos serviços, que deverão ser novos e de primeiro uso;

8.44. Prover os fiscais do contrato, formalmente designados pelo Contratante, de todas as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições e atender prontamente as suas determinações.

8.45. Observar e cumprir as normas do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde existentes e as que vierem a ser editadas em razão de surtos, endemias, epidemias e pandemias, bem como fornecer os EPI's necessários para seus colaboradores como medida de segurança para reduzir riscos de contaminação.

9. DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

9.1. A Contratada deverá enviar, através de correio eletrônico, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos, acompanhados da respectiva nota fiscal:

a) A relação de funcionários e lotação/função, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;

b) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Contratante;

c) Contra cheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários;

d) Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, quando da concessão das férias;

e) Comprovantes de fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte aos empregados, emitidos pelas operadoras dos benefícios, relativos ao mês da prestação dos serviços;

e.1) Deverá ser encaminhado juntamente com os comprovantes planilha demonstrativa de concessão de vale-transporte e vale alimentação devendo constar obrigatoriamente: nome do empregado (titulares e substitutos), função, valores unitários e totais dos vales, quantidade descontada e motivo, saldo no caso do VT, quantidade devida e data da entrega;

f) Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares tais como: plano de saúde, odontológico, seguro de vida entre outros a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

f.1) Os custos com benefícios referentes à Assistência Odontológica e ao Plano de Saúde serão pagos mediante a efetiva comprovação dos gastos com a apresentação de contratos coletivos de Plano de Saúde e/ou Odontológico, firmados com operadoras de Plano de Saúde e/ou Odontológico, autorizadas a funcionar pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS ou a comprovação do repasse conforme previsto em convenção coletiva de trabalho, acompanhados da relação nominal mensal dos funcionários ocupantes dos postos de trabalho beneficiários dos respectivos planos;

f.2) A relação mensal de beneficiários deverá ser emitida obrigatoriamente pela própria operadora que administra, comercializa e/ou disponibiliza os benefícios;

g) Documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, a saber: Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social; Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (modalidade “Branco”); Relação de Tomador/Obra – RET (modalidade “Branco”); Relatórios Analíticos de GPS e da GRF e Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS;

h) Guia da Previdência Social com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet;

i) Guia de Recolhimento do FGTS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet.

9.1.1. Caso necessário, para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato.

9.1.2. Será descontado do valor da fatura o período em que não ocorrer a prestação do serviço em razão de faltas, licenças, etc., sem cobertura/substituição do posto.

9.1.2.1. No caso do item 9.1.2., o faturamento será proporcional ao número de dias corridos do mês em que houver a efetiva prestação dos serviços.

9.1.3. Será descontado do valor da fatura os custos com vale-transporte, vale alimentação e benefícios suplementares, previstos nas letras “e” e “f”, relativos ao mês da prestação dos serviços, quando não forem repassados aos empregados.

9.1.4. O Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício.

9.1.5. A nota fiscal/fatura só poderá ser emitida após a comunicação formal do Fiscal do Contrato;

9.2. O faturamento de serviço extraordinário, quando for o caso, deverá ser realizado obrigatoriamente em folha suplementar.

9.3. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados, a qual deverá ser enviada ao Contratante através de correio eletrônico:

9.3.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos - relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF, RG e lotação, devendo ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato se houver qualquer alteração;

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado - cópia da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, nas quais foram efetuadas as anotações de admissão do empregado, bem como cópia da respectiva ficha de registro do empregado.

b.1) As cópias das CTPS físicas poderão ser substituídas pelo relatório do eSocial relativo o evento "S-2200 - ESOCIAL - CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR";

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada;

9.3.2. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado:

a) TRCT dos empregados prestadores de serviço, homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, devidamente quitados;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional, que poderá ser dispensado se o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, ou 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4;

e) CTPS devidamente anotada, que poderá ser substituída pelo relatório do eSocial relativo o evento "S-2299- ESOCIAL -DESLIGAMENTO".

9.4. Toda documentação indicada deverá ser apresentada para os empregados titulares e substitutos que atuaram no mês de prestação do serviço;

9.5. O fiscal do contrato deverá enviar mensagem eletrônica de confirmação de recebimento de toda documentação enviada pela Contratada;

9.6. O Contratante poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada, com vistas à verificação da autenticidade da documentação enviada por e-mail;

9.7. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a contratada terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência do fiscal do contrato, para prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive documentalmente;

9.8. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos	Valor do posto de trabalho	Valor mensal do posto de trabalho
01	Servente 20%	09	R\$ 5.161,94	R\$ 46.457,46
02	Servente 40%	02	R\$ 5.645,85	R\$ 11.291,70
03	Copeiro(a)	03	R\$ 4.020,81	R\$ 12.062,43
04	Garçom/garçonete	01	R\$ 4.028,92	R\$ 4.028,92
05	Supervisor(a)	01	R\$ 5.501,91	R\$ 5.501,91
06	Recepcionista	02	R\$ 5.047,97	R\$ 10.095,94
07	Porteiro(a)	02	R\$ 4.340,01	R\$ 8.680,02
08	Telefonista	02	R\$ 6.167,89	R\$ 12.335,78
09	Operador de Teleatendimento	02	R\$ 6.167,89	R\$ 12.335,78
VALOR GLOBAL MENSAL				R\$ 122.789,942
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				R\$ 1.473.479,28

11. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS:

11.1. A Retenção dos Encargos Trabalhistas ocorrerá em conformidade com as disposições da Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para presta serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

11.2. Os percentuais das rubricas indicadas na Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, para fins de retenção serão os seguintes:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				
Item	LUCRO REAL OU PRESUMIDO		SIMPLES	
	RAT Ajustado (RAT x FAP)		RAT Ajustado (RAT x FAP)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	0,5%	6%	0,5%	6%
MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS (Contribuições Previdenciárias, FGTS e Outras contribuições)	34,30%	39,80%	28,50%	34%
TÍTULO	Percentual	Percentual	Percentual	Percentual
13º (décimo terceiro) salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Adicional de Férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
SUBTOTAL	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
Incidência do MÓDULO 2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de férias	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%

Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
A CONTINGENCIAR	30,11%	31,18%	28,98%	30,05%

12. PAGAMENTO:

12.1. O Contratante pagará à Contratada no mês subsequente ao da execução do serviço, mediante depósito bancário em sua conta corrente, sendo que a emissão da ordem bancária ocorrerá até 30 (trinta) dias após o atesto do documento fiscal pelo Fiscal do Contrato, acompanhado da respectiva folha de pagamento, bem como a comprovação do recolhimento dos encargos trabalhistas pertinentes aos funcionários colocados à disposição do Contratante, desde que não haja fator impeditivo provocada pela Contratada, obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 5º, da Lei nº 8.666/93.

12.2. O pagamento somente será realizado após conferência de todos os documentos trabalhistas e previdenciários relativos ao mês de prestação dos serviços. A critério único e exclusivo do Contratante, os pagamentos poderão ser liberados mesmo quando verificados pequenos erros e falhas na apresentação dos documentos. Neste caso, o pagamento relativo ao mês seguinte somente será liberado se tais erros e falhas forem sanados.

12.3. A Contratada autoriza, durante toda a vigência contratual, o Tribunal a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.4. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras

12.5. A contratada deverá, juntamente com a apresentação do documento fiscal, informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento, bem como, se é optante pelo Simples Nacional. Caso não apresente a informação de opção pelo Simples, os impostos e contribuições poderão ser devidamente retidos ao Tesouro Nacional;

12.6. A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN SRF nº 1234/2012, deverá apresentar declaração ORIGINAL (01) via, na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, JUNTO COM A NOTA FISCAL. CÓPIA NÃO É VÁLIDA.

12.6.1. A declaração de que trata o item 12.6 poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), desde que no documento eletrônico arquivado pela fonte pagadora conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

13. VIGÊNCIA:

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com início a partir da data de assinatura do instrumento contratual, podendo, de comum acordo entre as partes, ser prorrogado através de termos aditivos, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

14. VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

14.1. Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser contratadas:

14.1.1. Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores;

14.1.2. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores;

14.1.3. A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

14.1.4. Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ Nº 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis;

14.1.5. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

14.2. É vedado à Administração ou seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada;

14.3. É vedado a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

15. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

15.1. Para os postos de servente, copeiro(a), garçom/garçonete, supervisor(a), recepcionista e porteiro(a) foi considerada a CCT do SEACES/SINDILIMPE-ES 2023/2023, registrada no MTE em 08/03/2023, sob o número ES000151/2023, para fins de elaboração deste Termo de Referência e pesquisa de mercado;

15.2. Para os postos de telefonista e operador de teleatendimento foi considerada a CCT do SEACES/SINTTEL-ES 2023/2024, registrada no MTE em 16/08/2023, sob o número ES000500/2023, para fins de elaboração deste Termo de Referência e pesquisa de mercado;

15.3. Para efeito de cálculo de planilha de custos para o pregão o TRE-ES utilizou as Convenções Coletivas de Trabalho do SINDILIMPE e do SINTTEL/ES.

15.4. Esta administração judiciária se reserva no direito de pedir a substituição imediata de empregado da Contratada que não atue em conformidade com os ditames deste Termo de Referência e do Contrato a ser futuramente firmado com a licitante vencedora.

16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

16.1. A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos, tais como:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) fazer a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, quando for viabilizado pelo Contratante.

17. PENALIDADES

17.1. Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, pelo descumprimento das obrigações decorrentes da contratação, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

- a)** Pelo atraso injustificado no início da prestação dos serviços, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 1% (um por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento);
- b)** Pela inexecução total ou parcial, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao objeto inexecutado;
- c)** Pelo atraso injustificado na assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 0,5% (meio por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento);
- d)** Pelo atraso injustificado na apresentação da garantia contratual, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 0,08% (oito centésimos por cento) incidente sobre o valor total do contrato, até o 25º (vigésimo quinto) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 2% (dois por cento);
- e)** Além dessas, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA - Sobre o valor mensal do contrato
1	0,5%
2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por empregado e por ocorrência
02	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por ocorrência
03	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
04	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material lícito por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
05	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
06	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
07	Recusar a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
08	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
09	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	5	Por ocorrência
11	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	4	Por empregado e por ocorrência
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
13	Realizar, indevidamente, descontos do salário dos seus empregados	4	Por ocorrência e por empregado
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por ocorrência e por item
15	Indicar e/ou manter preposto durante a execução do contrato	1	Por dia

16	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização	1	Por dia de ocorrência e por posto
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo previsto no item 2.4.2.	4	Por empregado e por dia
19	Substituir empregado/preposto que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, nos termos do item 2.4.3	5	Por empregado e por dia
20	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
21	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade e/ou condições definidas pelo Contratante.	1	Por empregado e por dia
22	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário.	2	Por empregado e por dia
23	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	3	Por ocorrência
24	Efetuar o pagamento de salários; férias; 13º salário; serviço extraordinário; vales-transporte; vales-alimentação; seguros; benefícios suplementares obrigatórios; encargos fiscais e sociais, como recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS; bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por ocorrência
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 9 do TR – Documentação trabalhista e previdenciária.	5	Por ocorrência e por dia
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato.	2	Por ocorrência e por dia
27	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	2	Por ocorrência e por dia
28	Entregar ou entregar com atraso os materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços no prazo previsto neste TR.	1	Por ocorrência e por dia
29	Entregar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços na quantidade solicitada pela fiscalização do contrato	1	Por item e por dia de indisponibilidade
30	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou não estejam em condições de uso no prazo previsto neste TR.	1	Por equipamento e por dia de atraso
31	Cumprir qualquer das obrigações pactuadas ou previstas em lei, acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, para as quais não tenha previsão de aplicação de outra penalidade.	6	Por ocorrência
32	Cumprir quaisquer dos itens do TR e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato.	5	Por ocorrência e por item

17.2. Caracterizará a inexecução contratual, suscetível à punição conforme disposto na alínea "b", conforme o caso:

a) inexecução total do contrato:

a.1) o atraso superior a 10 (dez) dias no início da prestação do serviço;

a.2) a não assinatura de termo aditivo de prorrogação de vigência, após anuência formal da Contratada;

b) inexecução parcial do contrato: o remanescente do contrato em caso de rescisão unilateral.

17.3. Excepcionalmente, após o prazo previsto na alínea “a.1” do item 17.2 e desde que haja prévia e expressa autorização da Administração, a prestação dos serviços poderá ser iniciada, no prazo suplementar de até 10 (dez) dias, sujeitando-se a Contratada à aplicação de multa diária, no percentual de 1% (um por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento), cumulativa à multa prevista no item 17.1 - “a”.

17.4. As penalidades acima não excluem as previstas no art. 49 do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019.

17.5. As sanções porventura aplicadas pela Administração serão registradas no SICAF.

17.6. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratada, na forma da Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

17.7. A contagem do prazo estabelecido no item 17.1 - “a” inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso na prestação do serviço.

17.8. A base de cálculo da penalidade de multa será proporcional à parcela do serviço executado ou reparado em atraso, desde que, ao final dos prazos previstos neste item, o objeto contratado tenha sido recebido de forma integral pelo Tribunal.

17.9. A aplicação das multas previstas não exime a Contratada de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. Apresentar, para fins de **qualificação técnico-operacional**, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

18.1.1. Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho.

18.1.1.1. Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

18.1.2. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto, nos termos do item 18.1.1, até a data da sessão pública de abertura do pregão.

18.1.2.1. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez;

18.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da contratada.

18.3. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

18.4. Caso persistam dúvidas acerca da veracidade da(s) declaração (ões), poderá(ão) ser exigida(s) cópia(s) do(s) contrato(s), dentre outros documentos, para fins de comprovação do alegado e o período da prestação dos serviços, caso a(s) declaração(ões) não tenha(m) sido emitida(s) pelo próprio TRE/ES.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

1. GERAL (para todos os funcionários alocados nos postos de trabalho):

1.1. Observar os regulamentos do TRE/ES de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.

1.2. Ser assíduo e pontual, cumprindo rigorosamente os horários de trabalho, permanecendo no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se somente quando autorizado pelo supervisor.

1.3. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do Contratante.

1.4. Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.

1.5. Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados.

1.6. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza.

- 1.7. Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.
- 1.8. Usar o telefone do Contratante somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.
- 1.9. Assumir o posto de trabalho já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho.
- 1.10. Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.
- 1.11. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação.
- 1.12. Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos.
- 1.13. Informar ao supervisor e ao preposto, sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço.
- 1.14. Não se dirigir a nenhuma autoridade ou servidor para solicitar benefícios pessoais.
- 1.15. Tratar dos assuntos relacionados à execução do contrato somente com o preposto ou supervisor.
- 1.16. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- 1.17. Acatar as ordens dos supervisores e/ou preposto, executando o planejamento de trabalho elaborado.
- 1.18. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso.
- 1.19. Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as.
- 1.20. Trajar o uniforme completo, durante a prestação de serviço.
- 1.21. Evitar conversas particulares ao telefone.
- 1.22. Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do posto de trabalho.
- 1.23. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à Contratada.
- 1.24. Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas.
- 1.25. Observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
- 1.26. Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- 1.27. Comunicar ao supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante, servidores e terceiros.

2. SERVENTE COM PERCEPÇÃO DE INSALUBRIDADE DE 20%:

2.1. Áreas internas:

2.1.1. Diariamente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo Contratante;
- m) Limpar os corrimãos;

n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.1.2. Semanalmente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- k) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico dos assentos, encostos e pés de poltronas e cadeiras;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.1.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar parte interna dos telhados das passarelas que não são forradas;
- d) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- e) Limpar persianas com produtos adequados;
- f) Remover manchas de paredes.

2.2. Áreas externas:

2.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e das áreas que ficam abaixo deles;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo Contratante;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.2.2. Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.2.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios de estacionamentos, de circulação de veículos e pessoas etc.;

2.3. Esquadrias:

2.3.1. Quinzenalmente, uma vez:

- a) limpar todos os vidros (face interna), de portas e janelas com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

2.4. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor;

3. SERVENTE COM PERCEPÇÃO DE INSALUBRIDADE DE 40%:

3.1. Áreas internas:

3.1.1. Diariamente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo Contratante;
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.1.2. Semanalmente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- k) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico dos assentos, encostos e pés de poltronas e cadeiras;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.1.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar parte interna dos telhados das passarelas que não são forradas;
- d) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- e) Limpar persianas com produtos adequados;
- f) Remover manchas de paredes.

3.2. Áreas externas:

3.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e das áreas que ficam abaixo deles;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo Contratante;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2.2. Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.2.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios de estacionamentos, de circulação de veículos e pessoas etc.;

3.3. Esquadrias:

3.3.1. Quinzenalmente, uma vez:

- a) limpar todos os vidros (face interna), de portas e janelas com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.4. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor;

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRO(A):

4.1. Os serviços serão realizados nas copas dos andares dos edifícios Sede e Anexo do TRE/ES, devendo desenvolver as seguintes atividades:

- a) Apresentar-se diariamente com uniforme completo, lavado, passado e limpo, sapatos limpos, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba cortados e aparados, se homem, e cabelos presos, se mulher;
- b) Preparar café e manter o refrigerador abastecido com água filtrada, de modo a não faltar aos usuários, servidores, membros ou visitantes;
- c) Disponibilizar café e água mineral em horários preestabelecidos em reuniões e eventos;
- d) Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
- e) Zelar diariamente pela boa organização da copa, limpando a pia, bancadas, geladeira e demais equipamentos da copa/cozinha, guardando os utensílios nos respectivos lugares, a fim de manter a ordem e higiene local;
- f) Manter todo ambiente devidamente asseado (bancadas, armários, pisos e paredes, etc);
- g) Recolher e lavar todos os talheres, copos, pratos e demais utensílios da copa, mantendo-os constantemente limpos e prontos para o uso;
- h) Suprir cada copa com pano de prato, copos descartáveis, café, açúcar, pratos e talheres, fornecidos pelo Contratante;
- i) Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais do TRE;
- j) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, o qual deverá estar acondicionado em recipiente provido de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor;
- l) Manter a necessária disciplina em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- m) Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres para atender a pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- n) Notificar ao supervisor o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio de uso na copa;

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇOM:

5.1. O profissional deverá observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço, diariamente, com uniforme completo, lavado, passado e limpo, sapatos limpos, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba cortados e aparados, se homem, e cabelos presos, se mulher, devendo desenvolver as seguintes atividades:

- a)** Preparar café e manter o refrigerador abastecido com água filtrada, de modo a não faltar aos usuários, servidores, membros ou visitantes;
- b)** Preparar ambientes e bandejas para servir café, água e/ou outros produtos em xícaras de louças, copos de vidros ou cristal aos Membros do Tribunal (em Sessão Plenária), à Presidência, à Corregedoria, à Diretoria-Geral, à servidores, à visitantes e outros de acordo com as boas técnicas de atendimento;
- c)** Prestar serviços por ocasião de eventos, recepções, reuniões, etc., organizados pelo TRE/ES;
- d)** Recolher as louças utilizadas para servir café, água e outros produtos;
- e)** Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- f)** Auxiliar a copeira na lavagem de copos, xícaras e demais materiais e utensílios de copa, sempre que necessário;
- g)** Manter a necessária disciplina em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- h)** Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- i)** Ser assíduo e pontual;
- j)** Não manipular celular, durante o desempenho das atividades;
- k)** Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se dos seus afazeres para atender a pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo ou solicitadas por terceiros não autorizados;
- l)** Comunicar ao supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante, servidores e terceiros;
- m)** Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;
- n)** Atender as normas de higiene e saúde instruídas para cumprimentos de suas atividades;
- o)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPERVISOR:

6.1. O profissional deverá atuar na supervisão dos serviços terceirizados de copeiros, serventes, recepcionistas, porteiros, telefonistas e operadores de teleatendimento, bem como:

- a)** Conhecer regras básicas de segurança do trabalho;
- b)** Ter conhecimento de todos os serviços a serem executados pelos profissionais das áreas que serão supervisionadas;
- c)** Averiguar o cumprimento das rotinas de serviço contidas no contrato, executando a supervisão dos mesmos, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do Contratante;
- d)** Averiguar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da contratada;
- e)** Verificar o cumprimento, pelos profissionais, da obrigatoriedade da utilização de uniformes completos;
- f)** Auxiliar o gestor contratual no recebimento e na distribuição dos materiais utilizados nos serviços de limpeza e conservação, assim como na avaliação de qualidade dos mesmos;
- g)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- h)** Verificar se as normas internas de postura e comportamento estão sendo cumpridas pelos profissionais das áreas supervisionadas;
- i)** Manter a necessária disciplina em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- j)** Esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;
- k)** Comunicar a Contratada todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

7.1. Deverá possuir escolaridade de nível médio completo; conhecimentos básicos em microinformática, ter boa dicção, conhecimentos básicos da língua portuguesa e desenvolver as seguintes atividades:

- a)** Prestar informação ao público sobre a localização de servidores nas dependências do Edifício-Sede e Anexo;
- b)** Controlar a entrada e saída de pessoal e material das dependências dos imóveis;
- c)** Atender às chamadas telefônicas e transferi-las convenientemente;
- d)** Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
- d)** Distribuir crachás a visitantes, mediante prévia identificação em livro próprio ou sistema de informação adequado;
- e)** Cumprir rigorosamente os procedimentos previamente estabelecidos nas normas de acesso e segurança, e nas rotinas específicas dos serviços de recepção, que serão previamente esclarecidos pela Contratada;
- f)** Proibir a entrada de vendedores, pedintes e pessoas não autorizadas;
- g)** Comunicar ao supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante, efetuando o registro no livro de ocorrência;
- h)** Impedir a entrada nas dependências do Prédio de empregados ou substitutos sem vestimenta adequada, comunicando o ocorrido, imediatamente, ao supervisor;
- i)** Permanecer no posto de trabalho durante a jornada estabelecida, não podendo se ausentar do local sem comunicar a supervisão;
- j)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.
- k)** Observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço, diariamente, com uniforme completo, lavado, passado e limpo, sapatos limpos, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba cortados e aparados, se homem, e cabelos penteados ou presos e maquiagem leve, se mulher

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTEIRO:

8.1. Os serviços de portaria serão prestados na entrada da garagem, e compreendem:

- a)** Controlar a entrada e saída de veículos das dependências de garagem do Contratante;
- b)** Proibir a entrada de pessoas estranhas ao serviço, pela entrada da garagem, ainda que estejam de carro, orientando-as a irem até a recepção para identificarem-se. A entrada acompanhada de servidor será permitida;
- c)** Promover o acionamento do sistema de abertura do portão automático;
- d)** Organizar a utilização das vagas pelos usuários;
- e)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTA:

9.1. Os profissionais deverão ter, pelo menos, ensino fundamental completo, experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovado mediante anotação na CTPS, certificado técnico ou de experiência e preparo prático para operar sistemas de telefonia, conhecimentos básicos em microinformática, ter boa dicção, conhecimentos básicos da língua portuguesa, sabendo realizar as seguintes tarefas, entre outras:

- a)** Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX) ou equipamentos similares;
- b)** Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- c)** Registrar as ligações solicitadas procedendo, quando for determinado, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais (nos termos das normas internas pertinentes);
- d)** Comunicar ao Gestor contratual responsável pelo serviço de telefonia do TRE/ES quanto à ocorrência de mal funcionamento da mesa de telecomunicações;
- e)** Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;

- f) Realizar e instruir os usuários, quando solicitado, a correta utilização dos recursos disponíveis no PABX (programações);
- g) Imprimir, quando necessário, os relatórios de ligações, por ramais;
- h) Proceder à programação da central de PABX;
- i) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- j) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.

10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE TELEATENDIMENTO:

10.1. O profissional deverá ter conhecimentos básicos em microinformática, ter boa dicção, conhecimentos básicos da língua portuguesa e conhecimento comprovado por certificado técnico ou de experiência para realizar atividades de teleatendimento, que na presente contratação compreendem:

- a) Atender as ligações destinadas ao 0800 083 2010 (Ouvidoria do TRE/ES);
- b) Prestar informações aos eleitores;
- c) Registrar no Sistema da Ouvidoria: denúncias, reclamações, sugestões e elogios.
- d) Registrar no Sistema da Ouvidoria: cartas e e-mails recebidos, de forma a dar o andamento cabível;
- e) Registrar manifestações feitas, pessoalmente, pelos eleitores;
- f) Fazer relatório mensal dos atendimentos feitos.
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS IMÓVEIS

1. Edifício Sede:

- a) Área de salas e circulação: 5.580 m² (cinco mil, quinhentos e oitenta metros quadrados);
- b) Área de garagem: 2.079 m²;
- c) Pavimentos: 09 (nove);
- d) Banheiros: 23 (vinte e três);
- e) Copas/cozinhas: 08 (oito);
- f) Vasos sanitários: 48 (quarenta e oito);
- g) Área de vidros/vidraças: 740 m²;
- h) Quantidade de servidores/terceirizados (estimado): 260;
- i) Quantidade mensal de visitantes (estimado): 500.

2. Edifício Anexo:

- a) Área de salas e circulação: 1.230 m²;
- b) Área de garagem: 873 m²;
- c) Pavimentos: 10 (dez);
- d) Copas/cozinhas: 07 (sete);
- e) Banheiros: 15 (quinze);

- f) Vasos sanitários: 29 (vinte e nove);
- g) Área de vidros/vidraças: 485 m²;
- h) Quantidade de servidores/terceirizados (estimado): 40;
- i) Quantidade mensal de visitantes (estimado): 100.

ANEXO III

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

1. EQUIPAMENTOS:

1.1. A Contratada deverá disponibilizar, até o 1º dia útil do início da prestação dos serviços, os seguintes equipamentos:

- a) 02 (duas) escadas de alumínio com 07 (sete) degraus;
- b) 01 (um) aspirador de pó com capacidade para setenta litros (70 l), linha industrial;
- c) 01 (uma) lavadora de alta pressão de, no mínimo, 1.600 libras de pressão;
- d) 01 (uma) mangueira de ¾”, reforçada, com 50 (cinquenta) metros;
- e) 01 (um) esguincho tipo pistola para mangueira de ¾”;

1.2. Os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, relacionados no item 1.1, deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, de forma a evitar acidentes e prejuízos às instalações, sob pena de substituição por solicitação do Contratante.

1.2.1. A substituição de equipamento deverá ocorrer, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação formal da Fiscalização do contrato.

2. MATERIAIS DE CONSUMO:

Item	Especificação	Marca de Referência	Unidade de Medida	Quantidade Anual
01	ÁLCOOL etílico 70%, líquido límpido, incolor, odor característico de álcool.	Start, Coperalcool, Itajá ou similar	Litro	480
02	HIPOCLORITO DE SÓDIO com teor de cloro ativo de 5% p/p. Galão 5L	Audax, Santa Clara ou similar	Galão	15
03	DETERGNETE líquido alcalino clorado, com teor de cloro ativo mínimo de 3%, sem perfume. Galão 5L.	Audax, Cif, Deoline, Riccel ou similar	Galão	60
04	DESENGRAXANTE CONCENTRADO, líquido de alto poder desengordurante para limpeza pesada. Galão 5L	Ingleza, Diversey, Audax ou similar	Galão	60
05	DETERGENTE: líquido biodegradável neutro para uso de remoção de gorduras e sujeiras de louças e limpeza geral; Embalagem contendo 500 ml.	Razzo, Limpol, Minuano, Ypê ou similar	Unidade	480
06	SABONETE LÍQUIDO cremoso para higienização das mãos, biodegradável e PH neutro, de excelente qualidade, pronto para uso, fragrância erva doce. Galão 5L	Elite, Becker, Audax All Clean, Renko ou similar	Galão	90
07	LIMPADOR MULTIUSO para limpeza pesada geral. Embalagem com 500ml	Veja, Ypê, Cif ou similar	Unidade	480
08	SABÃO neutro em barra. Embalagem com 5 unidades.	Brilhante, Ypê, Minuano, ou similar	Pacote	300
09	SABÃO EM PÓ - Aplicação limpeza geral, alvejante, biodegradável	Brilhante, Ypê, Minuano ou similar	Kg	48

10	SAPONÁCEO LÍQUIDO: cremoso, biodegradável. Embalagem com 500 ml	Radium, Ypê, Cif ou similar	Unidade	144
11	SAPONÁCEO EM PÓ: Embalagem com no mínimo 300g	Radium, Ypê, Cif ou similar	Unidade	144
12	ESNPONJA multiuso, dupla-face, sendo uma em fibra sintética com material abrasivo e a outra em espuma de poliuretano, ou similar, devidamente sobrepostas e firmemente unidas, tamanho 11x7,5x2 cm	Scotch Brite, Bombril, Limpano ou similar	Unidade	576
13	PALHA DE AÇO: Lã de aço carbono, abrasividade média, textura macia e isenta de sinais de oxidação.	Bombril, Assolan ou similar	Unidade	180
14	LUSTRADOR MÓVEIS: Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aroma suave. Frasco com 500ml	Poliflor, Peroba, Bravo ou similar	Unidade	134
15	ÓLEO RESTAURADOR Peroba Madeiras Escuras. Frasco com no mínimo 200ml	Peroba ou similar	Unidade	134
16	POLIDOR de metais. Embalagem com no mínimo 200ml	Brasso ou similar	Unidade	134
17	VASELINA líquida industrial para uso em elevadores. Embalagem com no mínimo 500ml	Nova ou similar	Unidade	120
18	ODORIZADOR aerossol para aplicação em ambientes em geral. Fragância Lavanda, Algodão, Fresch, Flores do Campo.	Glade, Bom Ar, Air Wick ou similar	Unidade	228
19	PAPEL TOALHA: Tipo rolo, cor branca, folha simples, 100% celulose, não reciclado, macio, alta absorção, comprimento mínimo 200m e máximo 300m, largura 20cm, uso em dispenser.	Elite, Mili, Personal, Indaial ou similar	Rolo	3096
20	PAPEL HIGIÊNICO: Tipo rolo, cor branca, folha simples, 100% celulose, não reciclado, macio, sem perfume comprimento mínimo 250m e máximo 500m, largura 10cm, uso em dispenser	Elite, Mili, Personal, Indaial ou similar	Rolo	2880
21	SACO PLÁSTICO LIXO: capacidade 60 litros e capacidade de resistência mínima de 11 kg, cor preta, material plástico polietileno ultra resistente, biodegradável	Prime Pro, Braslixo ou similar	Unidade	3600
22	SACO PLÁSTICO LIXO: capacidade 105 litros e capacidade de resistência mínima de 24 Kg, cor preta, material plástico polietileno ultra resistente, biodegradável	Prime Pro, Braslixo ou similar	Unidade	6600
23	PANO DE CHÃO: saco de algodão duplo, 100% algodão, lavado e alvejado, resistente, tamanho mínimo 50x75cm, cor branca..	---	Unidade	432
24	FLANELA: 100% algodão, textura macia, tamanho 40 x 60 cm, acabamento nas bordas em overlock, cor branca	---	Unidade	432
25	LUVA BORRACHA confeccionada em borracha natural (látex), revestida internamente com flocos de algodão, antiderrapante na face palmar e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, tamanhos M e G	---	Unidade	144
26	LUVA BORRACHA confeccionada em borracha natural (látex), antiderrapante na face palmar e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, cano longo com no mínimo 40 cm, tamanhos M e G	---	Unidade	120
27	RODO com cabo de madeira plastificada ou não, medindo no mínimo 1,20cm de comprimento, com rosca, suporte plástico medindo no mínimo 40cm, com borracha dupla, para utilização em piso ou qualquer superfície lisa.	---	Unidade	144
28	VASSOURA piaçava com 100% cerda natural, cabo em madeira medindo no mínimo 1,20 cm.	---	Unidade	120
29	VASSOURA SANITÁRIA: cerda nylon, cabo plástico, aplicação vaso sanitário, com base.	---	Unidade	144
30	BALDE plástico em polietileno de alta densidade, resistente a impactos, com alça, capacidade 20 litros.	Sanremo ou similar	Unidade	96

31	KIT MOP - Suporte + cabo de no mínimo 1,20m (esfregão)	Moppita ou similar	Unidade	168
32	FIBRA abrasiva para Mop	Moppita ou similar	Unidade	168
33	PULVERIZADOR borrifador com capacidade para 500ml	Guarany ou similar	Unidade	144
34	PÁ para recolhimento de lixo em plástico com cabo longo na vertical	---	Unidade	90

2.1. Para a perfeita execução dos serviços de limpeza e higienização, a Contratada deverá entregar os materiais no Ed. Sede do TRE/ES, mensalmente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação pelo Fiscal do Contrato.

2.1.1. Os materiais deverão ser entregues no horário compreendido entre 8h e 16h.

2.1.2. A Contratada deverá disponibilizar o quantitativo de material solicitado, estando sujeito à prévia aprovação do Fiscal do Contratante, que verificará se atendem as quantidades solicitadas e as especificações mínimas exigidas para cada produto, conforme item 2 do Anexo III deste Termo de Referência.

2.2. Todo o quantitativo anual de materiais de consumo indicado será solicitado até o final de cada vigência do contrato, em caso de eventual prorrogação.

2.3. Os materiais deverão estar claramente identificados e serem entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização;

2.4. As marcas indicadas foram especificadas de forma a atender, quando possível, disponibilidade no mercado, qualidade, rendimento e critérios de sustentabilidade, e, portanto, têm caráter referencial e admitem equivalentes desde que sejam de qualidade igual ou superior, respeitadas as especificações deste Termo de Referência.

2.4.1. Entende-se como similar ou equivalente o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela fiscalização do contrato.

2.5. Os materiais fornecidos pela Contratada deverão atender às especificações contidas neste Termo de Referência (Anexo III), para que não causem danos a pessoas ou revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes e somente serão aceitos se comprovada e, ou, averiguada sua boa qualidade, não se admitindo itens não adquiridos no comércio, a exceção daqueles cujo Conselho Regional de Química tenha autorizado, mediante emissão de Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica.

2.6. A Contratada deverá substituir, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer materiais recusados pela Fiscalização, considerados inadequados à prestação dos serviços contratados e que não atendam aos critérios deste Termo de Referência.

2.7. Todos os produtos necessários à execução dos serviços deverão ser encaminhados acompanhados das Notas Fiscais correspondentes.

2.8. A não aceitação pela Administração do produto não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

Supervisor (a)	03	calça comprida social, em tecido Gabardine, cor azul marinho.
	05	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	02	camisa tipo social de manga longa, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	01	blazer em tecido Gabardine, corpo e manga forrados, cor azul marinho
	02	sapato, tipo social, em couro legítimo, com palmilhas acolchoadas, solado antiderrapante e salto de no máximo 02 (dois) centímetros, cor preta.

Recepcionista	03	calça comprida social, em tecido Gabardine, cor azul marinho.
	05	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	02	camisa tipo social de manga longa, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	01	blazer em tecido Gabardine, corpo e manga forrados, cor azul marinho
	02	lenço tipo echarpe, tecido com bom caimento e qualidade, cor vermelha
	02	sapato, tipo social, em couro legítimo, com palmilhas acolchoadas, solado antiderrapante e salto de no máximo 03 (três) centímetros, cor preta

Copeiro (a)	03	calça comprida social, em tecido Gabardine, cor azul marinho.
	05	jaleco, em tecido Gabardine, na cor branca, com abertura frontal, fechamento de botão, 2 bolsos frontais na parte inferior, manga curta e detalhes de acabamento com viés nos bolsos, gola e manga na mesma cor da calça.
	01	agasalho abotoado à frente, confeccionado em moletom felpado, com acabamento no punho e na barra, cor azul marinho
	02	sapato, tipo social, em couro legítimo, com palmilhas acolchoadas, solado antiderrapante e salto de no máximo 02 (dois) centímetros, cor preta
	05	touca com aba em tecido e tela fina 100% algodão, elástico na parte de trás, cor branca.

Garçom/garçonete	03	calça comprida social, em tecido Gabardine, cor preta.
	05	camisa tipo social de manga longa, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	01	blazer em tecido Gabardine, corpo e manga forrados, cor preta
	02	gravata tipo borboleta, cor preta
	01	cinto, modelo social, em couro legítimo, cor preta, com fivela discreta, se homem
	02	sapato, tipo social, em couro legítimo, com palmilhas acolchoadas, solado antiderrapante e salto de no máximo 02 (dois) centímetros, cor preta
	05	meia social, na cor preta, se homem, ou meia branca, se mulher

Porteiro (a)	03	calça comprida social, em tecido Gabardine, na cor azul marinho.
	05	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	02	camisa tipo social de manga longa, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	01	agasalho abotoado à frente, confeccionado em moletom felpado, com acabamento no punho e na barra, na cor

		azul marinho
	01	cinto, modelo social, em couro legítimo, cor preta, com fivela discreta, se homem
	02	sapato, tipo social, em couro legítimo, com palmilhas acolchoadas, solado antiderrapante e salto de no máximo 02 (dois) centímetros, cor preta
	05	meia social, na cor preta, se homem, ou meia branca, se mulher

Servente	05	calça comprida (sarja ou brim), cor azul marinho
	05	camisa de manga curta, malha 100% algodão, cor branca
	01	agasalho abotoado à frente, confeccionado em moletom felpado, com acabamento no punho e na barra, na cor azul marinho
	02	calçado fechado, impermeável, antiderrapante, com palmilha acolchoada, adequado à prestação dos serviços de limpeza, cor preta.
	02	meia, tipo soquete, cor branca, 100% algodão

Telefonista/Operador Teleatendimento	03	calça comprida social ou saia com forro e comprimento até os joelhos, tecido Gabardine, cor azul marinho
	05	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	02	camisa tipo social de manga longa, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	01	blazer em tecido Gabardine, corpo e manga forrados, cor azul marinho
	02	lenço tipo echarpe, tecido com bom caimento e qualidade, cor vermelha
	02	sapato, tipo social, em couro legítimo, com palmilhas acolchoadas, solado antiderrapante e salto de no máximo 03 (três) centímetros, cor preta

Em 15 de setembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRESSA MARIA BRUNORO GRILLO**, Analista Judiciário, em 15/09/2023, às 15:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1024454** e o código CRC **79539265**.