

**ORDEM DE SERVIÇO**

CONSERVAÇÃO

**Solicitação de Serviços**

{informações a serem preenchidas pelo solicitante}

outros

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ordem de Serviço n.º | 2. UF |  | | |
| **XX/XXXX** | **BA** |
| 3. Fiscal Técnico designado para acompanhar esta OS: | | | | |
|  | | | | |
| 4. Local de Realização dos Serviços: | | | | |
| 5. Objeto desta ordem de serviço: | | **CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS** |  |  |
| 6. Grupo de Atividades a ser executados (***GA***) | | | | |
| Item do TR | Atividades | *Atividades detalhadas nos itens 5.5 e 5.6 do Termo de Referência* |  | Executar nesta  OS |
| 5.5.1 | recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas; | | |  |
| 5.5.2 | medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça  Eleitoral; | | |  |
| 5.5.3 | recarregar as baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição; | | |  |
| 5.5.4 | exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos –  STE ou outras soluções com finalidades semelhantes; | | |  |
| 5.5.5 | promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e  conexão com o TM); | | |  |
| 5.5.6 | testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem  ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva; | | |  |
| 5.5.7 | realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo; | | |  |
|  | realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de | | |  |
| 5.5.8 | eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser | | |
|  | retiradas do local de armazenamento; | | |
| 5.5.9 | atualizar o software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas fabricadas a partir de 2009; | | |  |
| 5.5.10 | realizar o processo de certificação digital; | | |  |
| 5.5.11 | retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR); | | |  |
| 5.5.12 | remover os lacres de eleição; | | |  |
| 5.5.13 | identificar e substituir as peças não especialistas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja  necessária a abertura da urna); | | |  |
| 5.5.14 | inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, RFID e outros que forem instituídos  com a mesma finalidade; | | |  |
| 5.5.15 | anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os  resultados de conservação (e.g. urna que não liga, drive USB ou impressora com problema). | | |  |
| 5.5.16 | extração de arquivos digitais | | |  |
| 5.6.1 | movimentação de urnas entre depósitos | | |  |
| 5.6.2 | organizar o local de armazenamento; | | |  |
| 5.6.3 | retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva; | | |  |
| 5.6.4 | recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem (número de patrimônio) em que foram originalmente armazenadas; | | |  |
| 5.6.5 | verificar a infraestrutura disponível e condições ambientais no local de armazenamento e preencher os respectivos campos do formulário intitulado “CheckList do Local de Armazenamento”, do sistema LogusWeb; | | |  |
| 5.6.6 | medir a temperatura e umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo Higrômetro disponibilizado pela Justiça Eleitoral; | | |  |
| 5.6.7 | receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas. | | |  |
| 5.6.8 | auxiliar no controle patrimonial das urnas | | |  |
| 5.6.9 | Verificar degradação dos LCDs | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |

6.1. Quantidade de Urnas

6.2 Quantidade de baterias

1. Dias de não execução das atividades (***DiasOff)***

6.3. Quantitativo de Grupos de Atividades ***(QtdGA)***

6.4 Quantidade infraestrutura (***QtdInfraGA)***

1. Período de Execução:

## Data minima

* 1. Data máxima

1. Quantidade de dias do período ***(QtdDiasPeriodo)***
2. Quantidade de dias disponiveis ***(QtdDiasDisp)***

## Produtividade da Força de Trabalho/dia ***(ProdLoc)***

1. USTs estimadas para a execução desta Ordem de Serviço
2. Email do Responsável pela emissão desta OS
3. Responsável pela emissão desta Ordem de Serviço
4. Data:

(assinatura e carimbo)

1. Autorização do Fiscal Regional TRE:
2. Data:

(assinatura e carimbo)

1. Autorização da Contratada:
2. Data:

(assinatura e carimbo)

# Para os casos de início em data inferior ao item 8.1 desta OS, informar no campo abaixo as datas mínima e máxima acordada entre as partes

20.1. Data mínima acordada / / 20.2. Data máxima acordada / /



* 1. De Acordo: Fiscalização Regional

1. OBS:
   1. De acordo: Contratada