



JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0001360-95.2024.6.21.8000  
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1783855.

TERMO DE REFERÊNCIA COINP Nº 10/2024

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação dos serviços continuados de limpeza e higienização nas instalações atuais e futuras do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre/RS, com fornecimento dos equipamentos e materiais listados em contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A base desta contratação está assentada no Estudos Técnicos Preliminares, doc. SEI n. 1769403.

2.1 Necessidade a ser atendida com a contratação

- 2.1.1 O serviço de limpeza e higienização é necessário para manter a sanidade dos ambientes da Justiça Eleitoral em Porto Alegre.
- 2.1.2 A necessidade de substituir a atual contratação tendo em vista o encerramento do contrato.

2.2 Resultados a serem alcançados com a contratação

- 2.2.1 Continuar a dotar o TRE-RS de serviços de limpeza em Porto Alegre, indispensáveis à manutenção da qualidade do ambiente de trabalho e atendimento ao público.
- 2.2.2 Manter a medição da qualidade do serviço mediante uma proposta aprimorada de avaliação em consonância com um procedimento de fiscalização devidamente regulamentado.
- 2.2.3 Manter os procedimentos de gestão e fiscalização, proporcionando a unificação de serviços de limpeza e higienização, mantendo tarefas complementares em uma mesma contratação.
- 2.2.4 Continuar a identificar mecanismos de prestação dos serviços com redução dos impactos ambientais.
- 2.2.5 Realizar melhorias do sistema de proteção dos direitos sociais dos profissionais.

2.3 Alinhamento com o planejamento estratégico

- 2.3.1 Perspectiva: RECURSOS – Objetivo Estratégico: Otimizar a Infraestrutura Física..
- 2.3.2 Perspectiva: PROCESSOS INTERNOS – Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Institucionais.

2.4 Previsão no Plano de Contratações

- 2.4.1 Esta contratação foi incluída no Plano de Contratações de 2024, identificada pelo ID 18165.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Características dos locais de prestação dos serviços

- 3.1.1 Os serviços serão executados nas dependências da Justiça Eleitoral, conforme prédios determinados na Tabela 1.
- 3.1.2 Excepcionalmente os serviços poderão ser prestados em locais alocados em caráter temporário pelo TRE-RS para o desempenho de suas atividades (exemplo: Infraestrutura das Juntas Eleitorais, Pontos de Atendimento Biométrico).

3.2 Cálculo dos quantitativos necessários para execução do serviço:

Tabela 1 – Quantitativos de serviços por prédio (m²)

Item	Áreas/Produtividade (A/B)	ÁREAS INTERNAS						ÁREAS EXTERNAS			Total (posto)	Previsão Postos (corrigido)
		Piso de carpete	Piso frio/vinílico/pedra s/ lajotas/parquetê/ epóxi	Piso rústico	Banheiros, Copas e Gabinete Médico	Vidros Fachadas	Vidros Divisórias	Piso rústico	Piso escadas e acabamentos	Vidros Fachadas		
1	Rua Duque de Caxias, 350	1,7820	2,2370		1,0000	1,4367	1,8667	0,0572	0,0333	0,1333	8,5462	9
2	Av. Padre Cacique, 96		2,5160	0,0042	0,6360	1,4333	2,5000	0,1512		0,4433	7,6840	10
3	Av. Sete de Setembro, 730		7,9120	0,7892	1,7840	7,6567	3,3333	0,1504	0,0267	0,4433	22,0956	22
4	Depósito da Rua Ernesto da Fontoura, 164			0,5112	0,1800	0,0467		0,1200		0,0100	0,0781	0,12
5	Depósito da Avenida das Indústrias, 275, DEP 103 e 114			0,3716	0,0400					0,0333	0,0400	

Depósitos: Fator de ajuste por ser limpeza quinzenal (2/22=0,09)  
Como a limpeza dos depósitos envolve deslocamento de equipe da sede, vamos considerar mais um posto na sede, totalizando 10.

- 3.2.1 As produtividades referenciais de execução dos serviços de limpeza são as estabelecidas a seguir, executadas cumulativamente:
  - 3.2.1.1 Área interna:
    - a) Piso frio, parquetê, vinílico, epóxi ou carpete: 1.000 m²/ posto;
    - b) Pisos rústicos: 1.200 m²/posto;
    - c) Banheiros, copas e gabinetes médico-odontológicos: 250 m²/ posto;
    - d) Pisos rústicos em depósitos: 2.500 m²/posto.
  - 3.2.1.2 Área externa:
    - a) Pisos rústicos e calçadas: 2.500 m²/posto;
    - b) Pisos escadas e acabamentos: 1.800m²/posto.
    - c) Capina de terreno: 300 m²/posto;
  - 3.2.1.3 Área envidraçada (face interna e externa sem exposição a risco de trabalho em altura): 300 m²/posto.
- 3.2.2 O estabelecimento das produtividades referenciais dos serviços de limpeza baseia-se nos seguintes parâmetros:
  - 3.2.2.1 Tecnologia de equipamentos;
  - 3.2.2.2 Tecnologia de materiais;
  - 3.2.2.3 Tecnologia de gestão de serviços;
  - 3.2.2.4 Periodicidade de execução das tarefas;
  - 3.2.2.5 Tipos de pisos internos e externos;

- 3.2.2.6 Distribuição da área envidraçada;
- 3.2.2.7 Demais estipulações presentes no termo de referência.
- 3.2.3 Com base na Tabela 1 e na produtividade estabelecida no item 3.2.1, são obtidos os parâmetros necessários para delimitar o quantitativo da equipe de limpeza, conforme cálculos abaixo:

3.2.3.1 Prédio da Rua Duque de Caxias, 350 - Equipe = (Área interna de piso de carpete/piso frio e pedras/1000m² por posto) + (Área de Banheiro e Copas /250m² por posto) + (Área externa de piso rústico e calçada/ 2.500 m² por posto) + (Área externa de piso escadas e acabamento/ 1.800 m² por posto) + (Área envidraçada interna e externa/300 m² por posto) = (4.019/1000) + (250/250) + (143/2500) + (60/1.800) + (1031/300) = 4,019 + 1,00 + 0,057 + 0,033 + 3,436 = 8,545 ≈ 9 postos.

3.2.3.2 Prédio da Av. Sete de Setembro, 730 - Equipe = (Área interna de piso de carpete/piso frio e pedras/1000m² por posto) + (Área interna de piso rústico/1200 m2 por posto) + (Área de Banheiros e Copas/250m² por posto) + (Área externa de piso rústico e calçada/ 2.500 m² por posto) + (Área externa de piso escadas e acabamento/ 1.800 m² por posto) + (Área envidraçada interna e externa/300 m² por posto)=(7.912/1000)+(947/1.200)+(446/250)+(376/2500)+(48/1800)+3430/300=7,912+0,789+1,78+0,15+0,266+11,433 = 22,33 ≈ 22 postos.

3.3.3.3 Prédio da Av. Padre Cacique, 96 - Equipe = (Área interna de piso de carpete/piso frio e pedras/1000m² por posto) + (Área interna de piso rústico/1200m² por posto) + (Área de Banheiros e Copas/250m² por posto) + (Área externa de piso rústico e calçada/ 2.500 m² por posto) + (Área externa de piso escadas e acabamento/ 1.800 m² por posto) + (Área envidraçada interna e externa/300 m² por posto) = (2.516/1000) + (5/1200) + (159/250)+(378/2500) + (1.313/300) = 2,516 + 0,004 + 0,64 + 0,15 + 4,38 = 7,69/ 3,33 = 2,30 = 3 postos.

3.2.3.4 Depósito da Rua Ernesto da Fontoura, 164 - Equipe = (Área interna de piso de rústico/2.500m² por posto) + (Área de Banheiros /250m² por posto) + (Área externa de piso rústico em depósitos/ 2.500 m² por posto) ++ (Área envidraçada interna e externa/300 m² por posto) = (1278/2.500) + (45/250) + (300/2500) + (17/300) = 0,51 + 0,18 + 0,12 +0,056= 0,866 x Fator de ajuste por ser limpeza quinzenal (2/22=0,09) = 0,07 postos (a ser somado à Equipe da Rua Duque de Caxias).

3.2.3.5 Depósito da Avenida das Indústrias, 275, DEP 103 e 114 - Equipe = (Área interna de piso de rústico/2.500m² por posto) + (Área de Banheiros e /250m² por posto) + (Área envidraçada interna e externa/300 m² por posto) = (929/2.500) + (10/250) + (10/300) = 0,372+0,04 +0,033 = 0,445 x Fator de ajuste por ser limpeza quinzenal (2/22=0,09) =0,004 postos (a ser somado à Equipe da Rua Duque de Caxias).
- 3.2.4 Com base nas fórmulas utilizadas no item 3.2.3, conseguimos os dados para compor as equipes de limpeza e ajustamos estes dados às necessidades de cada prédio tendo em vista a sua real ocupação. Estabelecemos uma supervisora para cada prédio, Sete de Setembro e Duque de Caxias. Obtemos a equipe necessária conforme Tabela 2:

Tabela 02 – Dimensionamento das equipes

Item	Prédio	Equipe Limpeza	Supervisor de limpeza	Supervisor geral
1	Av. Sete de Setembro, 730	20	1	1
2	Rua Duque de Caxias, 350 e Depósitos	10	1	
3	Av. Padre Cacique, 96	0	0	
Total		30	2	1

- 3.2.4.1 O prédio da Av. Sete de Setembro, 730, Porto Alegre, é denominado de Edifício Assis Brasil e é considerado o prédio sede, abarcando o maior número de servidores, limpeza diária.
- 3.2.4.2 O prédio da Av. Padre Cacique, 96, local do arquivo do Tribunal, mantém os espaços dos cartórios eleitorais que são utilizados em anos eleitorais terá sua limpeza executada 3(três) vezes na semana.
- 3.2.4.3 O prédio da Duque de Caxias contém o Memorial, Biblioteca, Plenário e Escola Judiciária Eleitoral, limpeza diária.
- 3.2.4.4 O Depósito de Urnas terá limpeza semanal.
- 3.2.4.5 Os Depósitos do Almoxarifado e Patrimônio terão limpezas quinzenais.
- 3.2.4.6 A equipe de limpeza do prédio da Duque de Caxias ficará encarregada das limpezas extras (não diárias) no prédio da Padre Cacique, Depósito de Urnas e Depósitos do Patrimônio e Almoxarifado.
- 3.2.5 As equipes de trabalho executarão os serviços adaptando o regime trabalhista dos seus profissionais mediante o perfil estabelecido na tabela abaixo.

Tabela 03– Jornada, carga horária e grau de insalubridade

Item	Equipe/função	Código Brasileiro de Ocupações	Jornada (h)	Carga horária semanal (h)	Grau de insalubridade
1	Equipe Limpeza	CBO 5143-20	8h 48min	44	Alto
2	Supervisor de Limpeza	CBO 5143-20	8h 48min	44	Médio
3	Supervisor Geral	CBO 5143-20	8h 48min	44	Médio

- 3.2.6 A produtividade dos serviços pode ser objeto de reavaliação durante a execução do contrato fundamentada nos parâmetros previstos no item 3.3.1 mediante iniciativa de qualquer das partes e formalizada por Termo Aditivo.

3.3 Descrição Detalhada dos Serviços

3.3.1. Serviços de limpeza e higienização

- 3.3.1.1 A Contratada deverá prestar serviços de limpeza e higienização, mediante as equipes previstas nas Tabelas 2 e 3, cujas tarefas e a frequência estão relacionadas abaixo, para cada um dos respectivos locais de execução:
- 3.3.1.1.1 Prédios da Rua Duque de Caxias, 350 e da Rua Sete de Setembro, 730.

Tabela 04 - Atividades diárias

Item	Procedimento	Especificação
1	Varrer, lavar, encerar e lustrar os pisos e escadarias, inclusive nas áreas externas.	Pisos frios e calçamento externo.
2	Limpar as caixas de areia de chão e providenciar a troca da areia quando necessário.	Areia.
3	Realizar a coleta seletiva do lixo, duas vezes ao dia, em sacos apropriados de cores diferentes, removendo-o para os locais predeterminados.	Cores utilizadas: verde para materiais recicláveis e preta para materiais orgânicos. As cores poderão ser modificadas a critério do Gestor do Contrato e mediante aviso prédio, com prazo de 30 dias para adequação.
4	Realizar a coleta especial de resíduos do ambulatório médico-odontológico, removendo-os para o local predeterminado.	Os sacos na cor branca e os demais recipientes apropriados serão fornecidos pelo TRE-RS.
5	Limpar os elevadores, incluindo as cabinas, portas internas e externas, pisos, espelhos, bem como a superfície de aço inox, alumínio e partes cromadas.	Utilizar água e sabão neutro aplicado com um pano umedecido. A limpeza dos espelhos deve ser realizada com produto “limpa-vidros”.

Item	Procedimento	Especificação
		Para os painéis com aço escovado o pano deve ser passado no sentido da escovação. Aspirar a canaletas.
6	Desinfetar trincos de portas, balcões de atendimento, telefones e todos os locais em que haja movimentação frequente de público e de servidores.	Utilizar álcool gel.
7	Limpar e remover o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, espelhos e vidros bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio etc.	Utilizar pano umedecido. Para vidros e espelhos, utilizar água e sabão neutro aplicado com pano umedecido e produto "limpa-vidros".
8	Limpar microcomputadores, periféricos e equipamentos assemelhados.	Utilizar água e sabão neutro aplicado com pano umedecido nas partes plásticas e que não tenham risco de choque elétrico. Nas telas de LCD e Plasma deverão ser passados flanela de microfibra levemente umedecida com produto específico.
9	Lavar, desinfetar e aromatizar todos os banheiros, copas, cozinhas e seus componentes (louças, armários, portas e dispenseiros).	Utilizar desinfetante e aromatizante.
10	Lavar as louças depositadas nas pias das copas	Utilizar água, esponja e detergente (esponja e detergente serão fornecidos pelo Tribunal)
11	Limpar portas e esquadrias e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões e fechaduras.	Utilizar água e sabão líquido neutro aplicado com pano umedecido e produto específico para polimentos.
12	Aspirar os pisos revestidos com carpetes, forrações, tapetes e assemelhados.	Utilizar aspirador com filtro de água.
13	Remover cera, lavar, aplicar selador e cera de alto brilho sempre que o piso necessitar	Utilizar removedor de cera, selador e cera alto brilho
14	Limpar interna e externamente prateleiras, estantes e depósitos de materiais.	Utilizar água e sabão líquido neutro aplicado com pano umedecido.
15	Remover teias de aranha.	Utilizar vassouras e adaptador de cabo longo.
16	Acondicionar e pesar os lixos orgânicos e reciclados em sacos apropriados.	Coletas feitas por empresa especializada.
17	Abastecer, as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.	Os insumos (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) serão fornecidos pelo TRE-RS.
18	Lavagem e desinfecção dos bebedouros e acessórios.	Utilizar água, sabão neutro e álcool gel na parte externa. Internamente utilizar detergente antibacteriano adequado.
19	Lavar as calçadas	
20	Desligar as luzes e trancar as portas após as limpezas realizadas fora do horário de expediente, ou seja, quando não houver servidor no ambiente.	

Tabela 05 - Atividades semanais

Item	Procedimento	Especificação
1	Realizar enceramento das superfícies de madeira (ex. Portas, mesas, balcões etc.) e remoção, lavagem e nova aplicação de cera nos pisos.	
2	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas.	
3	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	
4	Limpar interna e externamente os refrigeradores e demais eletrodomésticos.	
5	Capinar áreas externas (pátios e calçadas), quando for o caso.	

Tabela 06 - Atividades mensais

Item	Procedimento	Especificação
1	Lavar as calçadas e pátios internos.	
2	Limpar as caixas de gordura.	
3	Limpar paredes internas e divisórias.	

## 3.3.1.2 Dos serviços de higienização ambulatorial:

Tabela 07 - Atividades diárias

Item	Procedimento	Especificação
1	Desinfecção e/ou limpeza de pisos, paredes, maçanetas, portas, janelas, mesas de equipamentos odontológicos, lavabos, pias, torneiras, banheiros, instalações sanitárias, cadeiras, mesas, armários, balcões, aparelhos telefônicos, coletores de detritos, foco de luz, luminárias, extintores de incêndio, esquadrias, basculantes, filtros dos aparelhos de ar condicionado e persianas.	
2	Proceder à coleta interna de resíduos, submetendo os recipientes a processo de desinfecção e/ou limpeza, secagem e guardados internamente por sacos plásticos na cor branca leitosa, resistentes, impermeáveis, com inscrição e simbologia para os resíduos infectantes e para os resíduos comuns guarnecer os recipientes com sacos plásticos de cor verde ou preta.	Os sacos plásticos brancos são fornecidos pelo Contratante.

Tabela 08 - Atividades semanais

Item	Procedimento	Especificação
1	Limpeza com aplicação de removedores, seguidas de enceramento e polimento nos pisos. Polimento de metais, placas e torneiras.	
2	Limpeza geral dos vidros, janelas, peitoris, lambris, persianas, basculantes, esquadrias, aparelhos de ar condicionado, entre outros.	

## 3.3.1.3 Depósitos e instalações utilizadas em caráter transitório (Ex. Infraestrutura das Juntas Eleitorais)

3.3.1.3.1 Serão realizadas atividades semelhantes às previstas para as instalações referidas no item 3.3.1, adaptadas às características físicas dos prédios e às suas destinações.

## 3.3.2. Serviços de Supervisão

3.3.2.1 A Contratada destacará 2 (dois) supervisores-locais encarregados para supervisionar os serviços e 1 supervisor-geral, visando ao perfeito desempenho dos serviços contratados.

3.3.2.1.1 Os supervisores deverão estar credenciados junto ao gestor do contrato.

3.3.2.1.2 O supervisor-geral desempenhará suas atribuições na sede do Contratante, em Porto Alegre, entre segunda e sexta-feira, em horário a combinar com o gestor do contrato.

3.3.2.1.3 O Contratante disponibilizará um local de trabalho com estrutura física composta de mesa, cadeira, ramal de comunicação com os prédios do Contratante, necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

3.3.2.1.4 A Contratada deverá providenciar telefone móvel e dispositivo fotográfico.

3.3.2.1.5 O supervisor-geral deverá possuir um endereço de correio eletrônico para receber as demandas do gestor e dos fiscais de contrato.

3.3.2.1.6 O supervisor-geral desempenhará as seguintes atribuições:

Tabela 09 - Atividades Supervisão geral

Item	Atribuições
1	Manter planilha atualizada referente os materiais necessários para o bom desempenho dos serviços, datas e locais previstos de entrega e quantitativos.
2	Manter os controles de entrega e de validade dos uniformes e EPIs.
3	Acompanhar, orientar e controlar a assiduidade e observar a apresentação dos profissionais que estejam sob sua responsabilidade;
4	Supervisionar a atuação dos supervisores-locais.
5	Gestionar junto à Contratada o suporte necessário à correta execução dos serviços e ao cumprimento integral do contrato.
6	Providenciar, receber e organizar a documentação elencada em contrato como obrigatória de apresentação pela Contratada.
7	Tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
8	Manter o gestor e chefe da seção informado via e-mail e/ou whatsapp, a respeito das ocorrências diárias de faltas e substituições de profissionais; problemas, reclamações e irregularidades verificadas ou informadas; faltas de materiais e equipamentos, ocorrências de saúde dos profissionais, necessidades de serviços para eventos, etc.
9	Entregar cópias das planilhas e documentos exigidos em contrato ao gestor do contrato, sempre que solicitado.
10	Credenciar perante o Contratante os profissionais que atuarão na execução dos serviços, mantendo disponível em meio digital a cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
11	Receber ofícios, bem como solicitações e orientações para o cumprimento do contrato.
12	Zelar pelos profissionais, determinando a suspensão ou interrupção de qualquer tarefa que potencialmente cause prejuízos à saúde pessoal, meio ambiente ou segurança do trabalho.
13	Comunicar de forma imediata ao gestor os fatos elencados no item 12.
14	Encaminhar ao Serviço Médico do Trabalho, próprio ou conveniado pela Contratada, o profissional que demonstrar inaptidão para as tarefas inerentes ao serviço.
15	Encaminhar ao atendimento de saúde, público ou conveniado pela Contratada, o profissional que apresentar ocorrência leve ou moderada da saúde.
16	Acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) para atendimento de profissional que apresente ocorrência grave de saúde.
17	Comunicar de forma imediata ao gestor os fatos elencados nos itens 14, 15 e 16.

3.3.2.1.7 Além da presença do supervisor-geral, a Contratada deverá providenciar a supervisão direta nos locais de prestação do serviço executada por outros 2 profissionais.

3.3.2.1.8 Os supervisores-locais desempenharão as seguintes atribuições:

Tabela 10 - Atividades da supervisão local

Item	Atribuições
1	Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos no seu prédio, de acordo com as rotinas estabelecidas.
2	Zelar pelo bom comportamento e agilidade na execução dos serviços.
3	Manter controle referente aos materiais necessários para o bom desempenho dos serviços e acompanhar, visando a economicidade, o seu consumo e reposição.
4	Distribuir as tarefas e checar os serviços executados pela equipe sob sua supervisão.
5	Gestionar junto ao supervisor-geral o suporte necessário à correta execução dos serviços e ao cumprimento integral do contrato.
6	Prestar informações ao supervisor-geral, por meio de relatório, acerca da impossibilidade de cumprimento de rotinas estabelecidas.
7	Informar o supervisor-geral sobre os profissional(is), supervisionados que não se adaptar(em) ou não corresponder(em) às funções ou apresentarem problemas de saúde impeditivos de trabalho.
8	Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, atentando para os detalhes de higiene (barba, cabelo, unhas, etc) e apresentação pessoal.
9	Fazer executar de forma adequada, sob sua orientação, as rotinas estabelecidas, conforme sua periodicidade ou necessidade, mantendo a supervisão permanente dos serviços.
10	Informar o supervisor-geral sobre necessidade de manutenção de equipamentos, para que este tome as providências junto à Contratada
11	Informar o supervisor-geral sobre as faltas, atrasos ou insubordinações praticados pelos empregados sob sua supervisão.

## 3.4.Requisitos de sustentabilidade

3.4.1 A empresa deverá atender aos critérios de sustentabilidade previstos nas normas específicas abaixo:

a) Lei n. 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

b) Lei n. 9.795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental;

c) Lei n. 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

d) Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 1/2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

e) Resolução CNP n. 400/2021 – Política de Sustentabilidade no Âmbito do Poder Judiciário.;

3.4.2 A empresa deverá também atender as seguintes recomendações:

a) Optar pelo uso de produtos biodegradáveis, priorizando aqueles menos agressivos ao meio ambiente e, preferencialmente, concentrados e/ou fornecidos em refil;

b) Os produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, detergentes, ceras, sabões em barra, desinfetantes, deverão estar de acordo com os registros da Agência de Vigilância Sanitária – ANVISA.

3.4.3 A contratada deverá atender as determinações abaixo:

I – adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

II – Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

IV - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

3.4.4 Atender às orientações do Contratante para realização de serviços alinhados com a Política Ambiental do TRE-RS, Resolução n. 244/2014 e o Plano de Logística Sustentável do TRE-RS 2021-2026.

### 3.5 Normas relativas à execução dos serviços

3.5.1 Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, com data-base em 01º de janeiro de 2024, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (SINDASSEIO), CNPJ n. 87.078.325/0001-75, e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul (SEEAC/RS), CNPJ n. 90.601.956/0001-31.

3.5.2. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): observar o estabelecido na Tabela 3.

3.5.3 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, critério este amparado pelos art. 6º e 7º do Decreto 7746/12.

3.5.4 Atender a normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

3.5.5 Atender às orientações do Contratante para realização de serviços alinhados com a Política Ambiental do TRE-RS, Resolução n. 244/2014 e o Plano de Logística Sustentável do TRE-RS, Portaria P nº 4/2016.

3.5.6 Cumprir as determinações constantes na IN TRE-RS P n. 110/2023 – procedimentos administrativos para a gestão e a fiscalização de contratos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 4.1 Prazos Contratuais

4.1.1 A contratação deverá ser pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir de vinte e sete de junho de 2024, ou da data de assinatura, se posterior.

4.1.1.1 Poderá ser prorrogável, mediante acordo das partes, conforme Lei 14.133/2021.

4.1.2 O prazo previsto no item anterior visa obter contratações mais vantajosas para a Administração, inclusive quanto ao preço, no que diz respeito a diluir os custos de mobilização e desmobilização do contrato no seu período de vigência.

### 4.2 Formas de execução

4.2.1 Será realizada reunião previamente ao início dos serviços entre representante da contratada e o gestor, marcada por iniciativa deste, objetivando planejar a execução do contrato em todos os seus aspectos.

4.2.2 Regime de execução de empreitada por preço unitário.

4.2.3 Conforme art. 96 da lei 14.133/2021, a Contratada deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato em ano eleitoral.

4.2.4 Os serviços serão executados ordinariamente nos dias úteis, entre segunda e sexta, em período diurno, com horários acordados com a equipe de gestão.

4.2.5 A ocorrência de feriado, estabelecido exclusivamente para usufruto do Poder Judiciário, e compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito exclusivo de dispensar a execução dos serviços.

4.2.6 Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive domingos e feriados, mediante comunicação do gestor do contrato com, no mínimo, 96 (noventa e seis) horas de antecedência.

4.2.7 Os acréscimos e supressões de postos de trabalho serão informados à Contratada pelo gestor do contrato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

4.2.8 A critério do Contratante poderá haver, dentro do mês trabalhado, compensação da carga horária diária estipulada.

4.2.9 O Contrante poderá efetuar visita ao local da empresa durante o decorrer do contrato.

4.2.10 A subcontratação de serviços não é admitida.

### 4.3. Obrigações da Contratada

4.3.1 Prover os postos de trabalho com profissionais habilitados e fornecer todos os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais (inclusive os de consumo) necessários à perfeita execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas.

4.3.1.1 Os Anexos I e II apresentam estimativa de quantidades mínimas de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais, baseada na execução do contrato vigente, servindo apenas como referência, sendo de total responsabilidade da empresa sua quantificação para o cálculo dos custos e formação de preços.

4.3.2 Fornecer e identificar com etiquetas todos os equipamentos e materiais de propriedade da Contratada, utilizados na prestação dos serviços.

4.3.3 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 4 (quatro) dias úteis. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

4.3.4 A Contratada deverá cumprir com os critérios de sustentabilidade constantes no item 3.4 Requisitos de Sustentabilidade deste Termo de Referência.

4.3.5 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, apresentando a declaração presente no Anexo VI.

4.3.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.

4.3.7 Selecionar e preparar eficientemente os profissionais que prestarão os serviços, com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.3.8 Zelar pela assiduidade e pontualidade do profissional que prestará os serviços, assumindo a responsabilidade de efetuar, imediatamente, a reposição de mão de obra sempre que, por qualquer motivo, o profissional não comparecer ao serviço.

4.3.9 Registrar e controlar, conforme jornada contratada, a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais, bem como as ocorrências havidas, mediante a utilização de registradores eletrônicos de ponto.

4.3.10 Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachá, declinando nome, função e razão social da empresa, exigindo, também, que se apresente invariavelmente asseado e corretamente uniformizado.

4.3.11 Prover os profissionais dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), fiscalizando a sua correta utilização.

4.3.12 Manter a disciplina nos locais dos serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou insatisfatória pela Administração.

4.3.13 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por seus meios próprios.

4.3.14 Cumprir as normas de segurança e saúde do trabalho, além de outras normas vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança da Administração.

4.3.15 Elaborar e implantar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) no tocante aos profissionais designados para executar os serviços nas dependências do Contratante.

- 4.3.16 Propiciar suporte técnico aos seus profissionais na realização de tarefas que exijam cuidados especiais na minimização de riscos ambientais e à saúde de pessoas e animais.
- 4.3.17 Apresentar ao Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias após o início dos serviços, os documentos bases do Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), aplicáveis aos profissionais alocados ao Contratante, acompanhados dos respectivos documentos de responsabilidade técnica.
- 4.3.18 Providenciar para que o pagamento dos salários dos profissionais seja feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas no município em que ocorre a prestação dos serviços.
- 4.3.19 Realizar o relacionamento com seus profissionais, colaboradores e com o Contratante dentro dos princípios éticos de responsabilidade social empresarial, consistindo a sua atuação em boas práticas de governança, valores corporativos e transparência.
- 4.3.20 Manter escritório em município da região metropolitana para tratar de assuntos gerais da contratação, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

#### 4.4. Obrigações do Contratante

- 4.4.1 Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados.
- 4.4.2 Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato.
- 4.4.3 Indicar formalmente o gestor e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual.
- 4.4.4 Repassar, periodicamente, orientações acerca dos serviços a serem executados pela Contratada.
- 4.4.5 Comunicar imediatamente à Contratada, se tiver conhecimento, de qualquer conduta dos seus profissionais que acarrete dano, risco ou agravamento de situação prejudicial ao patrimônio, à vida, à saúde, à dignidade de pessoas ou ao ambiente ecologicamente equilibrado.

### 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

#### 5.1. Formalização da Contratação

- 5.1.1. Conforme artigo 15 da IN P 97/2022 esta contratação será formalizada através da assinatura do Termo de Contrato pelo Contratante e pela Contratada após o cumprimento das exigências legais do processo licitatório.

#### 5.2 Procedimento de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato

- 5.2.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, denominados de gestor e fiscal do contrato, com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do TRE-RS.

- 5.2.1.1 O acompanhamento e a fiscalização dos serviços não excluem tampouco atenuam a completa responsabilidade da empresa por qualquer inobservância às cláusulas contratuais e editalícias.

- 5.2.2 **Gestor do Contrato:** coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, emitindo orientações e determinações em conformidade com a rotina estabelecida no planejamento da gestão contratual. Executa também os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos relacionados aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros.

- 5.2.3 **Fiscalização técnica:** acompanha com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se as quantidades, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho estipulados em contrato.

- 5.2.3.1 Efetua mensalmente a medição de qualidade instituída no item 6, incorrendo nas consequências ali previstas no pagamento dos serviços.

- 5.2.3.1.1 A utilização da medição de qualidade não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação de serviços, desde que emitido o documento próprio.

- 5.2.4 **Fiscalização administrativa:** Cabe ao fiscal administrativo do contrato conferir e analisar o conjunto de requisitos relativos ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas. Para isto, é necessário que a Contratada apresente a documentação relativa a cada situação abaixo especificada:

- 5.2.4.1 Após a contratação, para cada profissional que tiver sido admitido para realizar o serviço, os seguintes documentos:

- Carta de apresentação contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e o Número de Inscrição Social (NIS);
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) preenchida para a função designada e devidamente assinada quando for em modo físico; em modo digital, cópia da carteira e dos lançamentos da contratação efetuada no sistema E-Social.
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – admissional;
- Cópia da Ficha de Registro do Empregado;
- Cópia do recibo de entrega de EPIs e uniformes;
- Declaração de opção do vale transporte;
- Comprovante do pagamento dos benefícios;
- Cópia Contrato de Trabalho;
- Declaração de ciência do Termo de Responsabilidade e Confiabilidade das Informações (Portaria TRE-RS P n. 929/2021);
- Documentação arrolada no artigo 5º da Resolução CNJ n. 156/2012 comprovando que o Supervisor designado não se enquadra na vedação dos artigos 1º e 2º deste regramento;
- Comprovante de conclusão de ensino médio e experiência em atividade administrativa ou gestão para o cargo de supervisão.

- 5.2.4.2 Após a rescisão, para cada profissional alocado ao serviço que tiver tido o seu contrato de trabalho rescindido, os seguintes documentos:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria e comprovante do pagamento efetuado;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – demissional.

- 5.2.4.3 A Contratada deverá apresentar ao Contratante, mensalmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis anteriores ao final do mês posterior ao de prestação dos serviços, independente de solicitação, cópias em meio digital dos seguintes documentos:

- Do comprovante de pagamento da remuneração (e quando houver, recibo de férias, décimo terceiro salário, rescisão contratual), que deverá ocorrer, via depósito bancário, na conta dos profissionais alocados para a realização dos serviços ora contratados correspondentes ao mês de serviço já integralmente realizado.
- Do comprovante de recebimento dos vales-transporte e auxílio-alimentação/lanche entregues aos profissionais alocados para a realização dos serviços ora contratados, se for o caso, correspondente ao mês de serviço atual, por serem benefícios pagos antecipadamente.
- Guias da Previdência Social – GPS (Arquivo completo da DCTWEB - Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários, DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais da Previdência e comprovante de pagamento) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) e comprovantes que comprovem o recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos profissionais alocados para a prestação dos serviços correspondentes ao mês de serviço já integralmente realizado.
- Caso haja parcelamento ou compensação deverá ser apresentada a documentação que comprove a composição da contribuição devida, os requerimentos e respectivo pagamento, conforme mês de competência.
- Protocolo de conectividade de encaminhamento do arquivo GFIP e relação GFIP em que constam todos os profissionais que prestaram serviços no mês de competência distinta dos demais profissionais da Contratada.

- f) A comprovação do recolhimento do FGTS dos profissionais que prestam serviços ao Contratante será feita mediante apresentação de relação nominal e guia de recolhimento correspondente, distinta dos demais profissionais da Contratada.
- g) Relação de folha de pagamento dos profissionais alocados na prestação dos serviços contratados, com a discriminação dos cálculos de créditos e débitos de cada profissional do mês de serviço já integralmente realizado.
- h) Relatórios ou outros meios de controle de ponto aceitos pelo Ministério do Trabalho e Emprego dos profissionais alocados na prestação de serviços ao Contratante do mês de serviço já integralmente realizado.
- i) Os itens “a”, “b”, “g” e “h” deverão ser entregues até o dia 10 do mês posterior a prestação do serviço.
- 5.2.4.4. Planilha em formato no padrão “excel” ou “calc”, onde constarão as seguintes informações dos profissionais que estiveram a disposição do Contratante do mês de serviço já integralmente realizado:
- Nome completo;
  - Prédio de lotação;
  - Equipe de lotação;
  - Carga horária semanal;
  - Número do CPF;
  - Número do RG;
  - Cópia da Carteira de Trabalho;
  - Situação no mês (titular na função, substituto na função, licenciado ou outra);
  - Listagem para cada profissional: dias de prestação de serviço, de licenças e faltas.
- 5.2.4.5. As seguintes certidões atualizadas mensalmente:
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros ou positiva com efeitos de negativa;
  - Certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual e municipal ou positiva com efeitos de negativa;
  - Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
  - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa.
- 5.2.4.6. A Contratada deverá possibilitar ao Contratante a verificação, a qualquer momento, dos documentos originais mantidos em poder da Contratada.
- 5.2.4.7. Referente ao último mês da prestação dos serviços, além do previsto nos itens anteriores, deverá ser encaminhada comprovação relativa à efetivação do pagamento de verbas rescisórias ou a declaração de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 5.2.4.8. Para verificação do efetivo cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas, previdenciárias e correlatas, é admitido que o Gestor e Fiscal realizem fiscalizações por amostragem, constando de:
- Solicitar aos empregados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
  - Solicitar aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS e recolhimentos da previdência, os quais devem ser entregues à Administração;
  - Avaliar ao longo de um ano os extratos de todos os empregados (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

### 5.3 Mecanismos de comunicação

- 5.3.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre gestor e fiscal do contrato com o supervisor ou representantes da contratada:
- 5.3.1.1 Mensagens de correio eletrônico: fiscalização técnica, email [segap@tre-rs.jus.br](mailto:segap@tre-rs.jus.br); fiscalização administrativa, email [sefis@tre-rs.jus.br](mailto:sefis@tre-rs.jus.br) e gestão do contrato, email [segec@tre-rs.jus.br](mailto:segec@tre-rs.jus.br).
  - 5.3.1.2 Mensagens telefônicas: SEGAP, 51 3294.8310; SEFIS, 51 3294.8358 e SEGEC, 51 3294.8359.
  - 5.3.1.3 Mensagens de comunicação instantânea (exemplo whatsapp).
  - 5.3.1.4 Ofícios e comunicados na forma impressa ou eletrônica.
  - 5.3.1.5 Comunicações via sistema oficial do TRE-RS ou por este contratado em que os representantes da Contratada tenham acesso seguro em ambiente de internet.
- 5.3.2 O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail conforme detalhamento a seguir:

Assunto	Email
Envio de notas fiscais e informações sobre faturamento. Gestor do Contrato	<a href="mailto:segec@tre-rs.jus.br">segec@tre-rs.jus.br</a>
Informações sobre documentação. Fiscalização Administrativa	<a href="mailto:sefis@tre-rs.jus.br">sefis@tre-rs.jus.br</a>
Situações sobre execução dos serviços, materiais, equipamentos, uniformes, etc. Fiscalização Técnica	<a href="mailto:segap@tre-rs.jus.br">segap@tre-rs.jus.br</a>

5.3.3. A Contratada deverá indicar preposto com poderes de representá-la em reuniões e assinar respectivas atas (obrigando a contratada nos termos nela constantes), receber notificações de descumprimento do contrato, receber aplicação de penalidades, receber comunicação de rescisão, receber convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à execução do contrato acima identificado.

### 5.4 Recebimento Provisório e Definitivo

- 5.4.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado mensalmente pelo(s) fiscal(is) e consistirá de:
- 5.4.1.1. Relatório circunstanciado da fiscalização administrativa realizada em conformidade com as disposições do item 5.2.4, acompanhado dos respectivos documentos;
  - 5.4.1.2. Relatório circunstanciado da fiscalização técnica realizada em conformidade com as disposições do item 5.2.3, acompanhado dos respectivos documentos.
- 5.4.2. O recebimento definitivo dos serviços será realizado mensalmente pelo gestor e consistirá de emissão de termo baseado nos relatórios emitidos em conformidade ao item anterior.
- 5.4.3. O recebimento provisório será realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega integral dos documentos previstos no item 5.2.4 e o definitivo em até 3 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório.
- 5.4.3.1. Na hipótese de não ser apresentada toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o item
- 5.4.4. O Contratante poderá efetuar o recebimento das parcelas adimplidas, comunicando o fato à Contratada e retendo do pagamento mensal o valor proporcional ao inadimplemento, até que seja regularizada a situação ou que seja realizado o pagamento diretamente aos trabalhadores, na forma do item 7.5.

### 5.5 Procedimentos de encerramento e transição contratual

Não há necessidades de procedimentos de encerramento e transição contratual.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

6.1 A Contratada deverá executar os serviços objetivando atingir as metas de qualidade do serviço, previstas nos indicadores constantes no Anexo V deste Termo de Referência.

6.1.1. A avaliação resultante da aplicação dos referidos indicadores comporá o seguinte **Índice de Qualidade de Execução do Serviço (IQES)**:

**$IQES = [Iq1 + Iq2 + Iq3 + Iq4 + Iq5 + Iq6 + Iq7 + Iq8 + (Iq9 \cdot 3)] / 10$** , onde:

Iq1 = Índice de Assiduidade de Serviços

Iq2 = Índice de Rotatividade na Equipe

Iq3 = Qualidade do Serviço

Iq4 = Índice de Fornecimento e Manutenção de EPIs

Iq5=Índice de Fornecimento e Manutenção de Materiais e Equipamentos

Iq6 = Índice de Fornecimento e Manutenção de Uniformes

Iq7 = Índice de Supervisão

Iq8 = Índice de Assiduidade da Supervisão

Iq9 = Índice de Pontualidade no Pagamento dos Salários e Benefícios

6.2 O pagamento correspondente à prestação dos serviços sofrerá adequações quando não forem atingidas as metas de qualidade pactuadas, por meio da aplicação do **IQES**.

6.2.1 O valor bruto a ser faturado pela Contratada consistirá no valor mensal contratado para a prestação dos serviços, multiplicado pelo **IQES**, após a incidência de descontos de materiais previstos e não fornecidos e faltas de profissionais.

6.2.2 O **IQES** será considerado em sua apresentação até a quarta casa decimal por truncamento (desprezando a quinta casa decimal e seguintes).

6.2.3 A Contratada receberá as planilhas mensais discriminadas do cálculo do **IQES**.

6.2.4 Caso haja discordância da avaliação, a Contratada deverá realizar a contestação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

6.2.5 O **IQES**, para efeitos de redução dos valores mensais de contrato, estará limitado inferiormente ao valor de **0,9500**.

6.2.5.1 Ocorrendo a extrapolação do limite previsto no item anterior por período igual ou superior a 4 meses, sujeitará a Contratada à sanção prevista no item 17 da Tabela 8, sem prejuízo da continuidade de aplicação do **IQES**.

6.3 As metas de qualidade de execução dos serviços serão avaliadas **a partir do 2º mês (inclusive)** de início da prestação dos serviços e serão considerados para efeitos de alteração da remuneração dos serviços **a partir do 3º mês (inclusive)** de início da prestação de serviços.

6.3.1 Os descontos decorrentes da incidência do **IQES** serão realizados no faturamento do mês de competência da avaliação.

7. PAGAMENTO:

7.1 A forma de pagamento seguirá os padrões estabelecidos pelo TRE-RS para as contratações desta natureza, estabelecendo o prazo máximo para pagamento da nota fiscal de 10 (dez) dias úteis, contados do atesto da nota fiscal pelo Gestor.

7.1.1 A nota fiscal deverá ser emitida a partir do recebimento definitivo dos serviços e protocolado junto ao Contratante ou enviado ao gestor mediante meio eletrônico, quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica.

7.2 O documento fiscal deverá ser emitido em conformidade com os valores contratados, descontadas as faltas e atrasos dos profissionais da Contratada, caso as mesmas não tenham sido supridas, multiplicando-se o montante total devido pelo **IQES** do respectivo mês como critério de ajuste de pagamento aos resultados pactuados, conforme item 6 deste Termo de Referência.

7.3 A prestação de serviços extraordinários será remunerada com o acréscimo de cinquenta por cento nos dias de semana e cem por cento nos domingos e feriados e, quando ocorrer serviço em horário noturno, nos termos em que a legislação trabalhista determinar.

7.3.1 A modificação nas normas que embasam a disposição do item 7.3 acarretará a aplicação imediata dos novos valores de acréscimos nesta contratação.

7.4 O pagamento estará sujeito ao desconto dos valores de eventual aplicação de penalidades referidas no item 8, aos destaques previstos na Resolução CNJ 169/2013 e às retenções constantes na IN RFB 2145/2023 e ao recolhimento de ISS na fonte.

7.5 O Contratante poderá fazer o desconto no documento fiscal e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis, em virtude da autorização anexa ao contrato.

7.5.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas referidas no item 7.5;

7.5.2 O pagamento das obrigações de que trata o item 7.5, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.

7.5.3. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 7.5 pelo Contratante, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e FGTS.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 O atraso injustificado no início da execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória diária no valor de:

8.1.1. 0,5% do valor anual do contrato no 1º dia de atraso;

8.1.2. 0,036% do valor anual do contrato do 2º ao 15º dia de atraso; e

8.1.3. 0,072% do valor anual do contrato do 16º ao 30º dia de atraso.

8.1.4. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.

8.2. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 11 – Descrição de condutas e graus de gravidade:

Item	Descrição	Grau
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal, por ocorrência;	5
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento (prédio);	4
03	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, por profissional e por dia;	3
04	Recusar-se a executar serviço determinado pelo gestor ou fiscal, por serviço e por dia;	2
05	Permitir a presença de profissional sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por profissional e por ocorrência (após o limite inferior do Indicador 6 do IQES);	1
06	Entregar a documentação exigida para realização dos pagamentos mensais, por dia de atraso, até que sejam entregues TODOS os documentos faltantes.	1
07	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para realização dos pagamentos mensais.	1



Item	Descrição	Grau
	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
08	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência.	2
09	Efetuar a reposição de profissionais faltosos, por profissional e por dia.	1
10	Zelar pelas instalações do TRE-RS utilizadas, por item e por dia.	2
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do gestor ou fiscal, por ocorrência.	1
12	Disponibilizar os salários, vales-transporte e/ou auxílio-alimentação/lanche, 13º salário e adicional de férias, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia (após o limite inferior do Indicador 9 do IQES).	2
13	Depositar ou repassar os valores de FGTS e/ou Previdência Social nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	1
14	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus profissionais e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por profissionais e por ocorrência (após o limite inferior do Indicador 4 do IQES).	2
15	Fornecer materiais e equipamentos exigidos em contrato, causando prejuízos à execução dos serviços (após o limite inferior do Indicador 5 do IQES).	2
16	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico, seus anexos e do Contrato não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1
17	Extrapolar o limite inferior previsto do IQES no item 6.2.5 por período igual ou superior a 4 meses, por ocorrência.	2
18	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por profissional e por dia.	1
19	Cumprir quaisquer dos itens do edital Pregão Eletrônico, seus anexos e do Contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência.	2

Tabela 12 - Grau da penalidade:

Grau	Correspondência
1	0,013% do valor anual atualizado do contrato
2	0,026% do valor anual atualizado do contrato
3	0,039% do valor anual atualizado do contrato
4	0,052% do valor anual atualizado do contrato
5	0,50% do valor anual atualizado do contrato

8.2.1 Para as infrações até o Grau 2, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada.

8.2.2 No caso de reincidência de ocorrência de cada item, o valor correspondente do percentual de aplicação da penalidade será considerado em dobro.

8.2.3 Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 10% do valor anual do contrato, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.

8.2.4 As multas moratórias poderão ser aplicadas sem prejuízo, quando cabível, da multa compensatória.

8.3 Na hipótese de descumprimento da obrigação de prestar garantia, conforme estabelecido no item 4.2.3 do Termo de Referência, a CONTRATADA estará sujeita à multa de 10% do valor anual atualizado da contratação.

8.4 A aplicação das sanções previstas neste item não prejudica o ressarcimento por danos decorrentes da responsabilidade prevista no art. 120, da Lei n. 14.133/2021, o qual será apurado e processado nos mesmos termos das penalidades administrativas.

## 9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 9.1 Forma de Seleção

9.1.1 A contratação engloba a execução de todos os serviços, não sendo admissível a contratação por item..

9.1.2 A empresa que apresentar a melhor proposta (menor desembolso para a Administração) deverá detalhá-la em “Planilha de Custos e Formação de Preços”, conforme modelo padrão deste TRE-RS.

9.1.2.1 A proposta vencedora será aquela que apresentar o **menor valor total para a contratação (24 meses) (VTEC24P)** de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{VTEC24P} = 2,01256162 \times 12 \times (30\text{VMPA} + 2\text{VMPB} + 1\text{VMPC})$$

Onde:

VTEC24P= valor da contratação para 24 meses

2,01256162= fator que considera as horas extras e benefícios (VT e VA) em dias de serviços extraordinários fora da jornada normal.

12= número de meses por ano.

VMPA= valor mensal do posto de 44 horas semanais (proposto).

VMPB= valor mensal do posto de supervisão de limpeza, 44 horas semanais (proposto).

VMPC= valor mensal do posto de supervisão geral, 44 horas semanais (proposto)

9.1.2.2. Critérios de aceitabilidade das propostas:

9.1.2.2.1. Critério de aceitabilidade de preço total

I. O valor total proposto (VTEC24P) não pode ser superior ao valor total estimado para a contratação estabelecido pelo contratante (VTEC24) (item 10.1.3.1 deste TR).

9.1.2.2.2. Critério de aceitabilidade de preços unitários

I. O Valor mensal proposto para cada posto (VMPA) não pode ser superior ao valor mensal estimado para cada posto, conforme tabela 13 (última coluna).

Tabela 13

Item	Equipe/função	Jornada (h)	Carga horária semanal (h)	Número de profissionais	Grau de insalubridade	Valor Mensal Estimado Posto
A	Posto de limpeza	8h48min	44h	30	Alto	6.688,92
B	Posto supervisor local	8h48min	44h	2	Médio	6.524,64
C	Posto supervisor geral	8h48min	44h	1	Médio	8.716,42
Equipe total				33		
Obs.: a) Gratificação mínima de 100% do valor base salarial para o posto de supervisor geral. b) Gratificação mínima de 40% do valor base salarial para o posto de supervisor local.						

9.2 Requisito para seleção dos fornecedores

9.2.1 Além dos documentos de habilitação jurídica, regularidade da empresa, balanços contábeis e outros, deve ser exigido do licitante Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem ressalvas desabonatórias, que comprove: a execução de serviços terceirizados, compatíveis em quantidade com o objeto contratado (no mínimo, 30 postos de trabalho) por período não inferior a 2 (dois) anos (ininterruptos ou não).

9.2.1.1 Será aceito somatório de atestados:

9.2.1.1.1. Em relação à quantidade de postos de trabalho, desde que comprovem a execução de serviços em períodos concomitantes;

9.2.1.1.2. Em relação à comprovação do período não inferior a 2 (dois) anos, os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

9.2.1.2 Serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor estimado da contratação para os 24 meses é formado pelas seguintes parcelas, conforme ETP (documento SEI Nº 1769403)

10.1.1. VAECANE: Valor anual estimado para a contratação em ano não eleitoral, formado pelo custo das equipes fixas, que trabalharão durante todo o período contratual.

10.1.1.1. VAECANE = R\$ 2.669.199,60.

10.1.2. VAECAE: Valor anual estimado para a contratação em ano eleitoral, formado pelo custo das equipes fixas, horas extras e benefícios em ano eleitoral.

10.1.2.1. VAECAE = R\$ 2.702.729,08.

10.1.2.1.1. O valor estimado para a contratação em ano eleitoral (VAECAE) é composto pela soma de:

I. VAECANE.

II. Valor total de horas extras previstas para os dias úteis (ver tabela 14), obtido do produto da estimativa de horas para cada equipe/função pelo valor da hora extra em dias úteis.

III. Valor total de horas extras previstas para domingos e feriados (ver tabela 14), obtido do produto da estimativa de horas para cada equipe/função pelo valor da hora extra em domingos e feriados.

IV. Valor total dos vales-transporte (ver tabela 14), obtido do produto do número de postos por 14 (previstos 7 dias de horas extras) e pelo valor unitário do vale-transporte).

V. Valor total dos vales-alimentação (ver tabela 14), obtido do produto do número de postos por 7 (previstos 7 dias de horas extras) e pelo valor unitário do vale-alimentação.

10.1.3. VTEC24: Valor total estimado para a contratação durante 24 meses, formado pela soma dos itens 10.1.1 e 10.1.2.

10.1.3.1. VTEC24 = R\$ 5.371.928,68.

10.1.4. O valor anual da contratação deverá ser considerado o valor referente ao ano eleitoral (VAECAE), onde estão considerados os valores dos postos fixos, acrescidos das horas extras e dos benefícios (VT e VA) adicionais em anos eleitorais.

10.1.5. Os valores unitários das horas extras em dias úteis, das horas extras em domingos e feriados e dos benefícios adicionais (VT e VA) deverão ser calculados de acordo com a tabela 14.

Tabela 14

Posto	Nº de postos para cálculo de VT e VA	Nº estimado de horas extras em dias úteis	valor da hora extra em dias úteis	Nº estimado de horas extras em domingos e feriados	valor da hora extra em domingos e feriados	valor do vale-transporte (VT)	valor do vale-alimentação (VA)
Servente limpeza	30	221	0,01199221RMPA	329	0,01598961RMPA	O,02922078M23AA	0,05844156M23BA
Supervisor local	2	72	0,01199221RMPB	80	0,01598961RMPB	0,02922078M23AB	0,05844156M23BB
Supervisor geral	1	36	0,01199221RMPC	40	0,01598961RMPC	0,02922078M23AC	0,05844156M23BC

Onde:

RMP: Valor da remuneração mensal do posto (Módulo 1 da planilha)

M23A: Valor mensal do vale-transporte para cada posto (Módulo 2.3.A da planilha)

M23B: Valor mensal do vale-alimentação para cada posto (Módulo 2.3.B da planilha)

11. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

Código SIASG 24023 – Prestação de serviços de limpeza e conservação.

12. GLOSSÁRIO

12.1 Contratada – empresa vencedora, notificada do início dos serviços mediante assinatura do contrato.

12.2 Contratante - TRE-RS – Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, órgão da Justiça Eleitoral com sede em Porto Alegre e jurisdição em todo o território do estado do Rio Grande do Sul.

12.3 eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas .

12.4 Fiscal do contrato – servidor designado pelo TRE-RS para auxiliar o gestor ou comissão na fiscalização da execução do contrato.

12.5 Gestor do contrato – servidor designado pelo TRE-RS para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, responsabilizando-se pela sua condução, nos termos do artigo 67 da lei nº 14.133/2021.

**12.6 IQES – Índice de Qualidade da Execução dos Serviços – modalidade de acordo de nível de serviço, conforme a determinação dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.**

### 13. ANEXOS

13.1 Anexo I – Equipamentos.

13.2 Anexo II – Material de consumo.

13.3 Anexo III – Uniformes.

13.4 Anexo IV – Obrigações Especiais no Período Eleitoral.

13.5 Anexo V – Indicadores e Metas de Qualidade dos Serviços.

13.6 Anexo VI – Modelo de Declaração.

13.7 Anexo VII - Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade.

13.8 Anexo VIII - Declaração de Ciência sobre o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade,

#### Anexo I

#### **EQUIPAMENTOS** (Estimativa de quantidades mínimas)

Item	Equipamento	Quantidades		
		Prédio Duque de Caxias, Padre Cacique e Depósitos	Edifício Assis Brasil	Total
1	Enceradeira industrial <b>Tempo de vida útil estimado: 60 meses.</b>	1	2	3
2	Aspirador de pó industrial Com filtro lavável. <b>Tempo de vida útil estimado: 60 meses.</b>	2	2	4
3	Escada 5 degraus Em alumínio. <b>Tempo de vida útil estimado: 36 meses.</b>	1	2	3
4	Escada 7 degraus Em alumínio. <b>Tempo de vida útil estimado: 36 meses.</b>	1	2	3
5	Extensão elétrica Comprimento mínimo de 20 metros, sistema carretel, com capacidade de 20A. <b>Tempo de vida útil estimado: 12 meses.</b>	4	6	10
6	Mangueira de água Comprimento mínimo de 50 metros com engates e esguicho. <b>Tempo de vida útil estimado: 12 meses.</b>	1	2	3
7	Lavadora de alta pressão (lava jato) <b>Tempo de vida útil estimado: 60 meses.</b>	1	2	3
8	Carrinhos de limpeza funcionais Com 4 rodinhas, dimensões aproximadas: (C) 116 cm x (L) 57 cm x (A) 100 cm. <b>Tempo de vida útil estimado: 36 meses.</b>	4	6	10
9	Telefone Móvel com câmera <b>Tempo de vida útil estimado: 36 meses.</b>	0	1	1
10	Computador notebook <b>Tempo de vida útil estimado: 36 meses.</b>	0	1	1
11	Cabo extensor telescópico Alumínio com tamanho variando entre 2 e 6m ou maior. <b>Tempo de vida útil estimado: 36 meses.</b>	1	2	3
12	Conjunto MOP Pó Cabo de alumínio anodizado medindo 1,40m x 24mm, armação dobrável em polipropileno e aço, luva composta por fios 100% acrílico. <b>Tempo de vida útil estimado: 12 meses.</b>	4	12	12
13	Conjunto MOP Úmido Composto de balde 30l, cabo e base de microfibra. <b>Tempo de vida útil estimado: 12 meses.</b>	4	12	12
14	Relógio ponto biométrico De parede – modelo aprovado no MTE. <b>Tempo de vida útil estimado: 60 meses.</b>	1	1	3
15	Placa de sinalização – piso molhado Material plástico na cor amarela. <b>Tempo de vida útil estimado: 12 meses.</b>	6	12	18
16	Placa de sinalização – em manutenção Material plástico na cor amarela. <b>Tempo de vida útil estimado: 12 meses.</b>	3	6	9
17	Enxada Cabo de madeira <b>Tempo de vida útil estimado: 12 meses.</b>	2	1	3

Observações:

1- As quantidades são estimativas mínimas baseadas nas contratações vigentes.

2- A Contratada é responsável pela escolha dos tipos de equipamentos de acordo com a produtividade dos mesmos, de maneira a manter condições de adequada utilização no trabalho dos profissionais disponibilizados,

dentro dos parâmetros de eficiência, eficácia e economicidade.

## Anexo II

**MATERIAIS DE CONSUMO**  
(Estimativa de quantidades mínimas mensais)

Item	Material	Especificação	Quantidades Alocadas ao Serviço		
			Prédio Duque de Caxias e Depósitos	Edifício Assis Brasil e Av. Padre Cacique, 96	Total
1	Alcool gel	Concentração mínima de 70% - litro.	10	20	30
2	Alcool líquido	Concentração mínima de 70% - litro.	10	20	30
3	Alvejante com ação anti bactericida	Desinfetante com cloro para limpeza dos bebedouros e panos – litros.	2	6	8
4	Areia	Textura fina higienizada - kg.	6	4	10
5	Aromatizante	Aroma agradável, para diluir em água – 120 ml.	10	22	32
6	Baldes	Com capacidade mínima de 10 litros e dotado de alça, graduado, preferencialmente de material plástico reciclado – unidade. <b>Tempo de vida estimado: 12 meses.</b>	8	12	20
7	Cera líquida autobrilho piso	Cera a base de resinas acrílicas sintéticas de alta resistência – galão de 5 litros	10	20	30
8	Desentupidor para pia	Borracha – cabo curto – unidade. <b>Tempo de vida estimado: 3 meses.</b>	4	6	10
9	Desentupidor para vaso	Borracha – cabo longo -unidade. <b>Tempo de vida estimado: 3 meses.</b>	4	6	10
10	Desinfetante	A base de componente de água oxigenada – galões de 5 litros.	5	15	20
11	Detergente líquido	Neutro com tensoativos aniônicos, não iônicos, umectantes e preservante – galão de 5 litros.	10	20	30
12	Disco para lustrador	Diversas cores – unidade.	10	20	30
13	Escova	Com cerdas para utilização em vasos sanitários – unidade. <b>Tempo de vida estimado: 3 meses.</b>	10	20	30
14	Escovas para reentrâncias	Tempo de vida estimado: 3 meses.	4	6	10
15	Esponja	Dupla face, pacote com 4 esponjas - unidade.	30	40	70
16	Esponja de aço	Embalagem com 8 esponjas - unidade.	15	20	35
17	Extensor	Para acoplar à vassoura – 160cm - unidade. <b>Tempo de vida estimado: 12 meses.</b>	1	2	3
18	Flanela	Na cor branca em microfibra - unidade.	30	30	60
19	Limpa vidros	Com características desengordurantes – litro.	10	20	30
20	Limpador de tela	Spray – embalagem de 200ml – unidade.	4	16	20
21	Lustra-móveis	Litro.	5	7	12
22	Materiais de escritório	Materiais de consumo de escritório para utilização da supervisão – “kit” contendo bloco de anotações, caneta, lápis, borracha, etc. <b>Tempo de vida estimado: 6 meses.</b>	0	1	1
23	Óleo peroba	Embalagem 200 ml-Unidade.	5	10	15
24	Pá de lixo	Pequena – unidade. <b>Tempo de vida estimado: 12 meses.</b>	6	14	20
25	Pá de lixo	Com cabo longo – unidade. <b>Tempo de vida estimado: 12 meses.</b>	6	14	20
26	Pano	Na cor branca de boa qualidade - unidade.	90	120	210
27	Polidor de metais	Embalagem de 200 ml - unidade.	4	10	14
28	Refil para mop úmido	“Bucha” para uso mop úmido	3	12	15
29	Refil para mop seco	Refil de fios de acrílico	2	4	6
30	Removedor de cera	Removedor adequado ao tipo de piso (piso frio, de madeira, vinílico, etc) galão de 5 litros.	25	30	55
31	Removedor manchas	Para carpete – litro.	3	3	6
32	Removedor manchas	Para mármore – litro.	1	0	1
33	Removedor manchas	Para piso vinílico – litro.	2	0	2
34	Rodo	Com cabo longo - unidade.	10	20	30
35	Sabão sólido	Em barra – glicerina - unidade.	10	20	30
36	Saco plástico	Capacidade de 40 litros, cor verde, unidade.	400	600	1000
37	Saco plástico	Capacidade de 40 litros, cor preta -unidade.	200	400	600
38	Saco plástico	Capacidade de 100 litros, cor verde – unidade.	400	600	1000
39	Saco plástico	Capacidade de 100 litros , cor preta – unidade.	600	1400	2000
40	Saco plástico	Capacidade de 200 litros, cor verde	40	110	150
41	Saco plástico	Capacidade de 200 litros, cor preta	40	110	150
42	Sapólio	Embalagem de 300 ml – unidade.	8	22	30

Item	Material	Especificação	Quantidades Alocadas ao Serviço		
			Prédio Duque de Caxias e Depósitos	Edifício Assis Brasil e Av. Padre Cacique, 96	Total
43	Selador para tratamento de pisos	Base seladora acrílica, especialmente indicada para pisos porosos. Galão 5 litros	8	12	20
44	Solvente removedor de cola	Removedor de cola de etiquetas, fitas dupla face, etc-40ml	1	1	2
45	Vassourão	Com cerdas de material plástico, preferencialmente reciclado, cabo longo, para limpeza de calçadas – unidade. <b>Tempo de vida estimado: 3 meses.</b>	1	1	2
46	Vassouras	Com cerdas de material plástico, preferencialmente reciclado, cabo longo – unidade. <b>Tempo de vida estimado: 3 meses.</b>	6	14	20

**Observações:**

- 1- As quantidades são estimativas mínimas baseadas nas contratações vigentes.
- 2- A Contratada é responsável pela escolha dos tipos de materiais de acordo com a eficiência dos mesmos, de maneira a manter condições de adequada execução dos serviços.
- 3- Os equipamentos de EPI não estão aqui especificados e deverão ser objeto de previsão da contratada.

**Anexo III****UNIFORMES****a) Limpeza e Higienização (por profissional)**

Item	Quant.	Especificação
01	2	Calças em brim reforçado com bolsos laterais e traseiros.
02	3	Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca.(cor utilizada pela empresa)
03	3	Camisetas 100% algodão, manga longa e gola careca .(cor utilizada pela empresa).
04	1	Casaco em tactel ou náilon, com zíper na frente e bolsos laterais, com capuz com logotipo da empresa impresso ou bordado.
05	1	Sapato preto com solado antiderrapante preto sem cadarço.
06	4	Pares de meias de algodão.
07	2	Moleton manga longa
08	1	Capa de chuva em PVC.

**b) Supervisão**

Item	Quant.	Especificação
01	2	Calças sociais na cor marinho ou preta.
02	1	Casacos do tipo “blazer na cor marinho ou preta com o logotipo da empresa bordado.
03	2	Saias na cor marinho ou preta.
04	3	Camisas na cor branca manga curta.
05	3	Camisas na cor branca manga longa.
06	1	Malha de lã na cor marinha ou preta.
07	2	Sapatos na cor preta do tipo scarpin, com salto alto de 2cm no máximo.
08	4	Pares de meias de nylon 3/4 para uso com calças meia calça para uso com saias
09	4	Meia calça para uso com saias

**c) Características gerais**

Item	Especificação
01	Os uniformes não deverão ser cobrados dos profissionais, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do profissional.
02	A Contratada deverá fornecer 1 conjunto completo de uniforme, descrito neste anexo, por ocasião do início dos serviços, renovando a entrega após os 12 meses de contrato.
03	Os uniformes devem ser novos (de primeiro uso) e serão trocados em até 72 (setenta e duas horas), sempre que se fizer necessário, mediante comunicado da fiscal do contrato.

**Anexo IV****OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATADA NO PERÍODO ELEITORAL**

1. Realizar o transporte dos profissionais, que estiverem trabalhando no dia de eleição, para o local de votação, quando inviável o deslocamento em tempo hábil pelo transporte coletivo.
2. Fornecer antecipadamente os auxílios transporte, alimentação e lanche para os profissionais que trabalharão no 1º Turno e 2º Turno da Eleição, quando houver.
3. Transportar para/(de) residência, os profissionais que trabalharem após as 21 horas, ou antes das 7 horas no sábado e domingo do 1º e 2º Turno, quando houver.
4. Apresentar um Plano de Contingência, no prazo de até uma semana antes do 1º Turno da Eleição, contendo, no mínimo:
  - a) Forma de operacionalização dos itens 1 a 3 deste Anexo;

- b) Substituição dos profissionais que faltarem ao serviço;  
 c) Esquema alternativo de transporte dos profissionais, na ocorrência de falhas do transporte coletivo.

**Anexo V****INDICADORES E METAS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

<b>Indicador 1 – Assiduidade do serviço</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação da prestação do serviço na periodicidade, carga horária e postos contratados.
Meta a cumprir	100% de eficiência na assiduidade nas equipes de trabalho, com tolerância de até 2 horas para a Contratada realizar a substituição de profissionais.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Conferência mediante controles da supervisão, controles de pontos da Contratada ou sistema de controle de acesso do Contratante.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Número total de horas de presença / Total de horas mensalmente previstas = X
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	$X \geq 0,90$ : valor considerado no cálculo do IQES (Iq1) = X.
Sanções	$X < 0,90$ : Iq1 = $0,90 + \text{Advertência}$ ; multa do item 17 da Tabela 12 em caso de reincidência; multa do item 18 da Tabela 12 em caso de nova reincidência.
Observações	A aplicação do presente indicador não prejudica os descontos no pagamento no caso de serviços não prestados em decorrência de faltas e/ou atrasos.

<b>Indicador 2 – Rotatividade na equipe</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação da capacidade da Contratada em manter equipes de serviço com baixa rotatividade.
Meta a cumprir	95% de eficiência na manutenção dos mesmos profissionais executantes dos serviços nas equipes de trabalho.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Conferência mediante o diário da supervisão, controles de pontos da Contratada ou sistema de controle de acesso do Contratante.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Total de profissionais mantidos nas equipes em relação ao mês anterior / Total de profissionais que compõem as equipes de trabalho = X
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	$X \geq 95\%$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq2) = 1,00 $X \geq 85\%$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq2) = 0,95 $X \geq 75\%$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq2) = 0,90
Sanções	
Observações	

<b>Indicador 3 – Qualidade do serviço</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação da qualidade na execução do serviço.
Meta a cumprir	95% na avaliação qualitativa.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Avaliação realizada pelos gestores e fiscais de contrato junto ao público usuário.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada reclamação formal do público usuário recebida pela gestão contratual corresponde a 1 (um) ponto a descontar em relação aos 100 (cem) possíveis. $X = 100 - \text{Número de ocorrências}$ .
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	$X \geq 95$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq3) = 1,00

Indicador 3 – Qualidade do serviço	
	$X \geq 85$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq3) = 0,95 $X \geq 70$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq3) = 0,90
Sanções	$X < 70$ : Iq3 = 0,90 + Advertência; multa do item 16 da Tabela 12 em caso de reincidência; multa do item 17 da Tabela 12 em caso de nova reincidência.
Observações	Avaliação da qualidade na execução do serviço.

Indicador 4 – EPIs (fornecimento e manutenção)	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação da capacidade da Contratada em fornecer e manter conservados os EPIs necessários para utilização pelos profissionais nos serviços.
Meta a cumprir	100% no fornecimento e manutenção dos EPIs necessários.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Conferências por amostragem.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência de falta corresponde a 1 (um) ponto a descontar em relação aos 100 (cem) possíveis. $X = 100$ - Número de ocorrências.
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	$X = 100$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq4) = 1,00 $X = 99$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq4) = 0,95 $X = 98$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq4) = 0,90
Sanções	$X < 98$ : Iq4 = 0,90 + Multa do item 14 da Tabela 12, por ocorrência excedente.
Observações	

Indicador 5 – Materiais e equipamentos (fornecimento e manutenção)	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação da capacidade da Contratada em fornecer e manter conservados os materiais e equipamentos necessários para utilização pelos profissionais nos serviços.
Meta a cumprir	100% no fornecimento e manutenção dos materiais e equipamentos dos profissionais.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Conferências por amostragem.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência de falta corresponde a 1 (um) ponto a descontar em relação aos 100 (cem) possíveis. $X = 100$ - Número de ocorrências.
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	$X = 100$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq5) = 1,00 $X = 99$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq5) = 0,95 $X = 98$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq5) = 0,90
Sanções	$X < 98$ : Iq5 = 0,90 + Multa do item 15 da Tabela 12, por ocorrência excedente.
Observações	

Indicador 6 – Uniformes (fornecimento e manutenção)	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação da capacidade da Contratada em fornecer e manter conservados os uniformes necessários para utilização pelos profissionais nos serviços.
Meta a cumprir	100% no fornecimento e manutenção dos uniformes dos profissionais.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Conferências por amostragem.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência de falta corresponde a 1 (um) ponto a descontar em relação aos 100 (cem) possíveis.

<b>Indicador 6 – Uniformes (fornecimento e manutenção)</b>	
	X = 100 - Número de ocorrências.
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	X = 100: valor considerado para cálculo do IQES (Iq5) = 1,00 X = 99: valor considerado para cálculo do IQES (Iq5) = 0,95 X = 98: valor considerado para cálculo do IQES (Iq5) = 0,90
Sanções	X < 98: Iq5 = 0,90 + Multa do item 05 da Tabela 12, por ocorrência excedente.
Observações	

<b>Indicador 7 – Supervisão</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação da qualidade na execução do serviço.
Meta a cumprir	100% na avaliação qualitativa.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Avaliação realizada pelos gestores e fiscais de contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada demanda da gestão contratual não atendida pelo Supervisor corresponde a 1 (um) ponto a descontar em relação aos 100 (cem) possíveis. X = 100 – Número de ocorrências.
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	X = 100: valor considerado para cálculo do IQES (Iq6) = 1,00 X ≥ 95: valor considerado para cálculo do IQES (Iq6) = 0,95 X ≥ 90: valor considerado para cálculo do IQES (Iq6) = 0,90
Sanções	X < 90: Iq6 = 0,90 + Advertência; multa do item 17 da Tabela 12 em caso de reincidência.
Observações	

<b>Indicador 8 – Assiduidade da supervisão</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação da prestação do serviço na periodicidade, carga horária, postos e produtividade contratada.
Meta a cumprir	100% de eficiência na assiduidade na supervisão-geral com tolerância de até 2 horas para a Contratada realizar a substituição do profissional.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Conferência mediante o diário da supervisão, controles de pontos da Contratada ou sistema de controle de acesso do Contratante.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Número total de horas de presença / Total de horas mensalmente previstas = X
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	X ≥ 0,90: valor considerado no cálculo do IQES (Iq7) = X.
Sanções	X < 0,90: Iq7 = 0,90 + Advertência; multa do item 16 da Tabela 12 em caso de reincidência; multa do item 17 da Tabela 12 em caso de nova reincidência.
Observações	A aplicação do presente indicador não prejudica os descontos no pagamento no caso de serviços não prestados em decorrência de faltas e/ou atrasos.

<b>Indicador 9 – Pontualidade no pagamento dos salários e auxílio-transporte e alimentação do conjunto de profissionais alocados ao contrato</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliação do pagamento dos salários, auxílio-transporte e alimentação nos prazos legais por parte da Contratada.
Meta a cumprir	Pagamento efetuado no prazo
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	Conferência por amostragem.
Periodicidade	Mensal.



Indicador 9 – Pontualidade no pagamento dos salários e auxílio-transporte e alimentação do conjunto de profissionais alocados ao contrato	
Mecanismo de Cálculo	A) pagamento de salários até o 1º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço = 110; até o 5º dia útil: 100; até o 10º dia útil: 50; após 10º dia útil: 0; B) pagamento de auxílios-transporte e alimentação até o último dia útil do mês anterior à prestação do serviço = 100; até o 5º dia útil do mês de prestação do serviço = 50; após o 5º dia útil = 0. $X = (A+B)/2$
Início de Vigência	3º mês de prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	$X \geq 100$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq8) = 1,00 $X \geq 80$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq8) = 0,99 $X \geq 75$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq8) = 0,98 $X \geq 55$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq8) = 0,97 $X \geq 50$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq8) = 0,96 $X \geq 25$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq8) = 0,95 $X < 25$ : valor considerado para cálculo do IQES (Iq8) = 0,90
Sanções	A ocorrência de período igual ou superior a 4 meses consecutivo em que X for inferior a 25 pontos ( $X < 25$ ): Iq8 = 0,90 + Multa do item 17 da Tabela 12.
Observações	

Anexo VI  
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ declara que é de sua responsabilidade exclusiva a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato XX/XXXX, não podendo eximir-se de apresentar todos os documentos e informações aos órgãos fiscalizadores do trabalho e ao Poder Judiciário, quanto demandada.

Porto Alegre, \_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Anexo VII

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES  
DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL - CONTRATADA

\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, nesse representada por \_\_\_\_\_, inscrita (o) no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, apresenta o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, obrigando-se a não divulgar, sem autorização do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL (TRE-RS), documentos sigilosos e informações produzidos, recebidos e custodiados pelo TRE-RS, bem como informações sobre quaisquer assuntos de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato em conformidade com as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – A CONTRATADA reconhece que, com a aceitação do presente termo pelo TRE-RS, as informações a que tiver acesso em razão das atividades desempenhadas devem ser mantidas em sigilo em qualquer hipótese, e não devem ser divulgadas a qualquer pessoa física ou jurídica não autorizada pelo TRE-RS. A CONTRATADA se compromete a manter em sigilo todo e qualquer assunto de interesse do TRE-RS ou de terceiros de que tomar conhecimento na execução das suas funções no Tribunal, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, sem prejuízo da responsabilidade penal de quem tenha descumprido as obrigações assumidas.

CLÁUSULA SEGUNDA – A CONTRATADA reconhece que o tratamento sob sigilo prevalece em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, até que venha a ser autorizado, pelo TRE-RS, outro modo de tratamento. Em hipótese alguma o silêncio do TRE-RS deverá ser interpretado como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – A CONTRATADA assume o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial adquirida por ocasião da sua atividade no TRE-RS.

CLÁUSULA QUARTA – A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao TRE-RS qualquer violação das regras de sigilo por parte dela, de qualquer de seus empregados e empregadas ou de quaisquer outras pessoas, inclusive nos casos de violação não intencional ou culposa de sigilo das informações.

CLÁUSULA QUINTA – O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo poderá implicar a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação, conforme Cláusula Primeira.

CLÁUSULA SEXTA – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão, inclusive, após a cessação de vínculo entre a CONTRATADA e o TRE-RS.

CLÁUSULA SÉTIMA – Toda e qualquer modificação das condições aqui estabelecidas só serão válidas mediante autorização expressa da outra parte.

CLÁUSULA OITAVA – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência do teor do presente termo aos empregados e empregadas designados para a prestação dos serviços contratados, mediante assinatura de DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, conforme modelo anexo.

CLÁUSULA NONA – A celebração do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE e da DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA não prejudica nem dispensa a celebração de outros instrumentos de responsabilidade e compromisso previstos para contratações específicas.

CLÁUSULA DEZ – As partes elegem o foro da Subseção da Justiça Federal de Porto Alegre para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E por estarem assim justos e de acordo, firmam este Termo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

CONTRATADA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

### Anexo VIII

#### **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL - EMPREGADOS E EMPREGADAS DA CONTRATADA**

Nº do contrato : \_\_\_\_\_

Empresa contratada: \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_

Objeto da contratação: \_\_\_\_\_

Vigência da contratação: \_\_\_\_\_

O(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) declara(m) ter pleno conhecimento do teor do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL firmado pela EMPRESA CONTRATADA, e assume(m) a obrigação de cumpri-lo em sua integralidade, sob pena de responsabilização, na forma da lei.

Observações (se houver): \_\_\_\_\_

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a presente DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA é assinada pela(s) parte(s) declarante(s).

Porto Alegre (RS), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### **Identificação do(a) declarante**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **Janete Terezinha Oliveira, Técnico Judiciário**, em 26/03/2024, às 14:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Carlos Martins Lopes, Chefe de Seção**, em 26/03/2024, às 14:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1783855** e o código CRC **50FE6259**.

Rua Sete de Setembro, 730 - Edifício Assis Brasil - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190  
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8310