



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0012853-06.2023.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1677940.

TERMO DE REFERÊNCIA COINP N. 43/2023

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços continuados de limpeza e higienização no Depósito de Urnas do Cartório da 14ª ZE, localizado em Canguçu/RS, com fornecimento dos equipamentos e materiais e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Esta contratação está embasada no Estudos Técnicos Preliminares (documento 1640111).

2.1 Necessidade da contratação

2.1.1. O serviço de limpeza e higienização é necessário para manter a sanidade do ambiente e devido ao alto grau de umidade da cidade, preservar as urnas eletrônicas, baterias e materiais de eleições.

2.2 Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1 Dotar o Depósito de Urnas de serviços de limpeza, indispensáveis à manutenção da qualidade do ambiente e da preservação das urnas, baterias e materiais de eleições.

2.3 Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

Alinhado com o Plano Estratégico 2021-2026.

2.3.1 Perspectiva: PESSOAS E RECURSOS – Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a Infraestrutura Física.

2.3.2 Perspectiva: PROCESSOS INTERNOS – Objetivo Estratégico: Promover a Responsabilidade Socioambiental.

2.4 Previsão no Plano de Contratações

2.4.1 Esta contratação foi incluída no Plano de Contratações de 2023, ID 17865.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Descrição detalhada dos serviços a serem contratados

Tabela 1

Item	Procedimento	Especificação
1	Varrer e lavar os pisos e escadarias, inclusive nas áreas externas.	Pisos frios e calçamento externo.
2	Realizar a coleta seletiva do lixo, em sacos apropriados de cores diferentes, removendo-o para os locais predeterminados.	
3	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”.
4	Limpar microcomputadores, periféricos, urnas 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.
5	Lavar, desinfetar e aromatizar todos os banheiros, copas, cozinhas e seus componentes (louças, armários, portas e dispenseiros).	Utilizar desinfetante e aromatizante.
6	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.
7	Limpar interna e externamente prateleiras, estantes e depósitos de materiais.	Utilizar água e sabão líquido neutro aplicado com pano umedecido.
8	Remover teias de aranha.	Utilizar vassouras e adaptador de cabo longo.
9	Lavar as calçadas	

3.1.1 Características do imóvel:

Tabela 2

Item	Localização	Metragem	Características do Depósito			
			Piso porcelanato	Banheiros	Copa	Vidros
1	Rua Júlio de Castilhos, 763 Canguçu-RS	130m ²	Sala grande	2 banheiros	1 copa	Porta de entrada e janelas

3.1.2 Periodicidade dos serviços de limpeza

3.1.2.1 Os serviços de limpeza serão executados durante os dias úteis, quinzenalmente, em dia e horário a ser combinado com o Cartório da 14ª ZE.

3.1.2.2 Nos anos eleitorais, nos meses de setembro e outubro, a limpeza será semanal.

3.1.2.3 Excepcionalmente, poderá ser solicitada a prestação de serviços de limpeza adicionais mediante comunicação com antecedência.

3.2 Requisitos de sustentabilidade

3.2.1 A Contratada deverá, na execução de seus serviços, visar a otimização e economia de recursos e a redução da poluição ambiental.

3.2.2 Deverá também atender aos critérios de sustentabilidade, previsto na IN nº 01 de 19/01/2010, como:

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

3.2.2.2 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

3.2.3 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.

3.2.4. A Contratada deverá observar, no que for cabível, o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.

3.3. Normas legais, regulamentares e convencionais

3.3.1 Lei 14.133/2021

3.3.2 IN P 110/2023

3.3.3 Convenção Coletiva de Trabalho a que a categoria pertence.

3.3.4 Normas de Segurança e Medicina do Trabalho mantidas pelo Ministério da Economia.

3.3.5 Lei 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.

3.3.6 Política Ambiental do TRE-RS, Resolução n. 244/2014 e o Plano de Logística Sustentável do TRE-RS, Portaria P nº 4/2016.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Prazos Contratuais

4.1.1. Vigência: A contratação deverá ter duração de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovada de acordo com a Lei 14.133/2021.

4.2. Forma de execução:

4.2.1. Regime de execução mediante empreitada por preço global.

4.2.2. A Contratada deverá designar, antes do início dos serviços, um Supervisor, o qual será o responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o Contratante.

4.2.3. O Supervisor atenderá à Equipe de Gestão sempre que solicitado, devendo informar por escrito um número de telefone celular para contato emergencial. Essa correspondência poderá ser entregue em mãos ou enviada por intermédio de correio eletrônico.

4.2.4. Os serviços de limpeza a serem executados deverão ser previamente agendados com o Chefe do Cartório de Canguçu/RS.

4.2.5. Após cada limpeza, a empresa emitirá uma ordem de serviço com a descrição dos serviços executados e entregará para o Chefe do Cartório de Canguçu/RS (Fiscal Setorial).

4.2.6. O Chefe do Cartório de Canguçu/RS (Fiscal Setorial) atestará os serviços executados apondo assinatura e carimbo nas Ordens de Serviços enviando por e-mail para SEGAP, segap@tre-rs.jus.br.

4.2.7. O(s) profissional (ais) da empresa deverá(ão) apresentar-se no local de realização do serviço com todos os materiais e equipamentos necessários.

4.3. Obrigações da contratada:

4.3.1. Atender às normas prescritas no item **4.2 - Forma de Execução.**

4.3.2. Zelar para que seus profissionais mantenham conduta compatível com os princípios de decência e boa educação, obedecendo rigorosamente às determinações da Equipe de Gestão.

4.3.3. Manter os seus profissionais devidamente identificados quando nas dependências da Justiça Eleitoral, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante.

4.3.4. Obrigar os seus profissionais a respeitar a proibição de fumar nas instalações do Contratante.

4.3.5. Manter os seus profissionais adequadamente apresentados quanto ao vestuário e asseio pessoal.

4.3.6. Fornecer todo o material e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, devendo todos ser de primeira qualidade e atender às normas técnicas e legislação brasileira vigentes, vedada a subcontratação dos serviços.

4.3.7. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços.

4.3.8. A Contratada é responsável por qualquer dano provocado pelos seus profissionais ao patrimônio de terceiros, à saúde de pessoas e animais e ao meio ambiente.

4.3.9. Destinar adequadamente todo e qualquer resíduo proveniente dos serviços realizados nas dependências do Contratante.

4.3.10. Atender às normas de segurança e saúde do trabalho, sendo responsabilidade da Contratada a fiscalização do seu acatamento pelos profissionais.

4.3.11. Responsabilizar-se pelo fornecimento de equipamento de proteção individual aos seus profissionais, bem como pela fiscalização do correto uso dos EPIs.

4.3.12. Cuidar em seus serviços da manutenção do equilíbrio ambiental e da saúde humana e dos animais domésticos.

4.4. Obrigações do contratante

4.4.1. O Contratante obriga-se a proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados.

4.4.2. O Contratante compromete-se a efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nesta contratação.

4.5. Reajuste

4.5.1. O contrato será reajustado com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), observando o interregno de 12 (doze) meses contados a partir da data da proposta.

5. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

5.1. Formalização da Contratação

5.1.1. 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 gestão da contratação será realizada de acordo com a Instrução Normativa P 110/2023, deste Tribunal Regional Eleitoral

5.2.1.1 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.

5.2.1.2 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: Cabe ao gestor do Contrato coordenar os trabalhos da Equipe de Gestão, emitindo orientações e determinações aos fiscais, em conformidade com a rotina estabelecida no planejamento da gestão contratual.

5.2.3 Fiscalização técnica: Cabe ao fiscal técnico do contrato, acompanhar a execução do objeto, conferindo as especificações técnicas do serviço, quantidades, desempenho e qualidade.

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.

5.2.5 Fiscalização setorial: Cabe ao fiscal setorial acompanhar a execução do serviço solicitado na sua unidade, verificar se o mesmo está de acordo ou não com as especificações do contrato, atestar a Ordem de Serviço e comunicar à Equipe de Gestão qualquer incorreção apurada.

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); fiscalização administrativa (email sefis@tre-rs.jus.br), fiscalização setorial (e-mail zon014@tre-rs.jus.br) e gestão do contrato (email segec@tre-rs.jus.br).

5.3.1.2 Contatos telefônicos: SEGAP (51 3294.8310); SEFIS (51 3294.8358); 14ª ZE (51 32948014) 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. 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. Fiscalização Setorial: Relatório circunstanciado da fiscalização efetuada acompanhado dos respectivos documentos.

5.4.1.2. Fiscalização Técnica: Relatório circunstanciado da fiscalização técnica, acompanhado dos respectivos documentos.

5.4.1.2.1. O Termo de Recebimento Provisório da fiscalização setorial e da fiscalização técnica poderá ser unificado e assinado pelos dois técnicos.

5.4.1.3. Fiscalização Administrativa: Relatório circunstanciado da fiscalização administrativa, 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 o atesto da execução dos serviços e o definitivo em até 3 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório.

5.5 Procedimentos de encerramento e transição contratual

Não há necessidades de procedimentos de encerramento e transição contratual.

6. PAGAMENTO:

6.1. Realizado o recebimento definitivo dos serviços, a Contratada deverá emitir o documento fiscal no valor correspondente, o qual será encaminhado para pagamento, que será realizado por intermédio de ordem bancária.

6.1.1. A Contratada deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos (quando houver fornecimento de materiais), entregando os mesmos acompanhados do respectivo DANFE.

6.2. Caberá à Contratada informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

6.3. O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

6.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/21, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

6.3.2. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a Contratada incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

6.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

i = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

7.1.1. 0,5% do valor anual do contrato no 1º dia de atraso;

7.1.2. 0,275% do valor anual do contrato do 2º ao 15º dia de atraso; e

7.1.3. 0,395% do valor anual do contrato do 16º ao 30º dia de atraso.

7.2. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total dos serviços contratados, o que

implicará em uma multa compensatória de 10 % do valor do contrato.

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

Item	Descrição	Grau
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços, causando transtornos às atividades da Justiça Eleitoral (por ocorrência).	05
2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danos físicos ou em bens (por ocorrência).	04
3	Não dispor das ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados (por ocorrência).	03
4	Não executar atividade necessária para o serviço previsto na contratação, como por ex.: mover equipamentos e materiais (por ocorrência).	02
5	Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização (por ocorrência).	02
6	Presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência).	01
7	Não realizar a limpeza e retirada de resíduos imediatamente após a execução dos serviços (por ocorrência).	01
8	Não respeitar a proibição de fumar nas instalações do Contratante (por profissional e por ocorrência).	01
9	Descumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência não previstos nesta tabela de penalidades (por item e por ocorrência).	01
Deixar de:		
10	Fornecer, quando exigido em lei ou convenção, EPIs (equipamentos de proteção individual), aos profissionais (por profissional e por ocorrência).	05
11	Fiscalizar o uso de EPI fornecido(s) pela empresa por parte dos seus profissionais (por profissional e por ocorrência).	03

Grau	Valor Correspondente
01	0,5% do valor do contrato
02	0,7% do valor do contrato
03	1% do valor do contrato
04	2% do valor do contrato
05	3% do valor do contrato

7.3.1 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.

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

7.3.3 Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 15% do valor anual do contrato, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.

7.4. 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.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção: Dispensa de licitação por valor.

8.1.1. Critérios de julgamento e aferição da proposta mais vantajosa:

8.1.1.1. Menor preço, considerando o menor valor total da contratação.

8.2. Requisito para seleção dos fornecedores:

8.2.1. Os requisitos de habilitação são aqueles padronizados para contratações deste tipo de objeto.

8.2.2. Esclarecimentos de dúvidas ou informações sobre o Termo de Referência podem ser realizados junto à SEGAP, pelo telefone (51) 3294-8310 e, caso julguem necessário, os licitantes podem fazer contato com os responsáveis para agendar vistoria de verificação.

8.2.2.1. É de responsabilidade da empresa que a visita seja realizada por profissionais qualificados e que conheçam todo o objeto da contratação.

8.3 A proposta deverá contemplar os itens previstos na tabela constante do Anexo I, resultando em valor total estimado de execução dos serviços por 24 meses.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Valor estimado para a contratação: R\$ 11.920,00, conforme ETP doc. SEI nº 1640111.

10. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

10.1. Código: 24023

11. REFERÊNCIAS

- a) Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CLT;
- b) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- c) Instrução Normativa DG nº 9, de 9 de abril de 2008, TRE-RS;
- d) Instrução Normativa MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- e) Instrução Normativa TSE nº 4, de 17 de maio de 2011;
- f) Instrução Normativa MPOG nº 5, de 25 de maio de 2017;
- g) Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- h) Resolução CNJ nº 169, de 10 de novembro de 2013;
- i) Resolução TSE nº 23.234, de 25 de março de 2010.

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

12.4 Gestor do contrato – servidor designado pelo TRE-RS para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, responsabilizando-se pela sua condução, nos termos da lei nº 14.133/21.

12.5 Supervisor - indicado pela Contratada, que será responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o TRE-RS, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias, nos termos da lei nº 14.133/21.

13. ANEXOS

13.1. Anexo I - Modelo de proposta.

13.2. Anexo II - Termo de responsabilidade.

Porto Alegre, novembro de 2023

João Carlos Martins Lopes,
SEGAP – Elaboração.

Janete Terezinha Oliveira
SEGAP – Elaboração.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA

Ref. Contratação serviços de limpeza para o Depósito de Urnas do Cartório de Canguçu/RS

Itens	Valor mensal	Valor anual sem eleições (12 meses)	Valor anual com eleições (10 meses + 2 meses eleitorais)
Faxina 8h meses sem eleição			
Faxina 8h meses com eleição			
Custo material e equipamentos			
Valor anual			
Valor Total da contratação			

Observação:

1- Estimativa de serviços para 24 meses.

ANEXO II

_____ inscrita no CNPJ nº _____, nesse ato 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.

CLÁUSULA NONA - A celebração do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE 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



Documento assinado eletronicamente por **Joao Carlos Martins Lopes, Chefe de Seção**, em 07/12/2023, às 18:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Janete Terezinha Oliveira, Técnico Judiciário**, em 07/12/2023, às 18:46, 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 informando o código verificador **1677940** e o código CRC **B110CFF2**.

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