



**JUSTIÇA ELEITORAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL**

**Administração - Contratação de Serviços - 0007974-92.2019.6.21.8000**

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0195447.

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR COINP 54/2019**

**Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) Prédios da Justiça Eleitoral em Porto Alegre**

**1. OBJETO**

1.1. Prestação de serviços de elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) abrangendo as unidades em funcionamento pela Justiça Eleitoral em Porto Alegre, sob regime de empreitada global.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1.1. Dotar a Justiça Eleitoral de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), conforme preceitua a Política Nacional de Resíduos Sólidos, art. 20 da Lei nº 12.305/2010.

2.1.2. Contribuir em um processo de melhoria de qualidade ambiental conforme o previsto no Plano Nacional de Resíduos Sólidos.

2.1.3. Implementar o Plano de Logística Sustentável do TRE-RS, Portaria TRE-RS P 47/2016.

2.1.4. Cumprir a determinação do Município de Porto Alegre, mediante o Decreto nº 20.227, de 23 de abril de 2019, que regulamenta a responsabilidade pela coleta, tratamento e destinação final e disciplina o cadastramento de geradores de resíduos sólidos.

**2.2. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2019/2021 DO TRE-RS:**

2.2.1. Perspectiva: Recursos

2.2.1.1. Objetivo estratégico: aperfeiçoar a infraestrutura física.

2.2.2. Perspectiva: Processos Internos.

2.2.2.1. Objetivo Estratégico: Promover a Responsabilidade Socioambiental.

**2.3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES:**

2.3.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações da Secretaria de Administração do ano de 2020, identificada pelo ID 11254.

**3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1. Abrangência:**

3.1.1. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) deverá abranger as unidades da Justiça Eleitoral localizadas em Porto Alegre, a seguir listadas:

|   | <b>Locais</b>          | <b>Endereços</b>                   |
|---|------------------------|------------------------------------|
| 1 | Sede do TRE-RS         | Rua Duque de Caxias, nº 350        |
| 2 | Edifício Assis Brasil  | Rua Sete de Setembro, nº 722 e 730 |
| 3 | Anexo I                | Av. Padre Cacique, nº 96           |
| 4 | Anexo II               | Av. Padre Cacique, nº 112          |
| 5 | Depósito das Urnas     | Rua Ernesto da Fontoura, 164       |
| 6 | Depósito dos Materiais | Av. das Indústrias, 275            |

**3.2. Aspectos quantitativos e qualitativos:**

3.2.1. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) deve ter o conteúdo mínimo exigido no art. 21 da Lei nº 12.305/2010.

### 3.2.2. Tipologia dos resíduos:

- 3.2.2.1. Resíduos especiais de saúde.
- 3.2.2.2. Resíduos recicláveis de diversas naturezas.
- 3.2.2.3. Resíduos de copa e restaurante.
- 3.2.2.4. Resíduos de banheiros.
- 3.2.2.5. Resíduos de pequenas obras.
- 3.2.2.6. Resíduos eletrônicos.
- 3.2.2.7. Resíduos gráficos.
- 3.2.2.8. Resíduos de toner e semelhantes.
- 3.2.2.9. Resíduos de baterias, pilhas e lâmpadas.
- 3.2.2.10. Resíduos de veículos.
- 3.2.2.11. Outros resíduos.

### 3.2.3. O Plano deve nortear-se pelos princípios e objetivos que estão previstos nos arts. 6º e 7º da Lei nº 12.305/2010.

- 3.2.3.1. A utilização das técnicas de compostagem nas dependências do Tribunal é uma das abordagens necessárias para permitir a redução do envio de materiais orgânicos para aterros sanitários.
- 3.2.3.2. Deverão ser apresentadas as alternativas possíveis em Porto Alegre para encaminhamento de materiais recicláveis às associações ou cooperativas de triagem, sendo objetivo do Tribunal a realização de procedimento de seleção pública após a elaboração deste Plano.
- 3.2.3.3. Será anexo ao Plano a apresentação de análises do ciclo de vida de 5 equipamentos ou mobiliários, selecionados em comum acordo entre a equipe de gestão de contrato e a equipe técnica da contratada.
- 3.2.3.4. Deverão estar apresentadas as alternativas de logística reversa já disponíveis para utilização pelo Tribunal.
- 3.2.3.5. Deverão existir alinhamentos deste Plano com os Planos Nacional, Estadual e Municipal de Resíduos Sólidos e com as políticas desenvolvidas pelo TSE e CNJ nesta área.
- 3.2.3.6. Os resíduos de saúde estão abrangidos em uma contratação para coleta e destinação final e faz parte deste Plano a avaliação da adequação da periodicidade contratada.
- 3.2.3.7. Esta contratação objetiva, dentro dos limites da Justiça Eleitoral em Porto Alegre, o gerenciamento para obter a não geração ou, a redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

### 3.3. Execução dos serviços

- 3.3.1. O Plano será elaborado por profissional de nível superior que possua entre suas qualificações profissionais este tipo de trabalho técnico.
- 3.3.2. Este profissional necessariamente deve ser capaz de apresentar documento de responsabilidade técnica junto ao seu Conselho profissional sobre este específico trabalho.
- 3.3.3. O quantitativo e qualificações dos profissionais que comporão a equipe é de responsabilidade da Contratada para atender ao escopo desta contratação no prazo estipulado.

## 4. GUIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 4.1. Formalização da Contratação

- 4.1.1. A contratação será formalizada mediante a assinatura de Termo de Contrato, cuja minuta o proponente terá acesso durante a realização de processo de contratação.

### 4.2. Prazos de execução:

- 4.1.1. O prazo total para execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias a partir da assinatura de contrato.

### 4.3. Metodologia de Trabalho

- 4.3.1. O serviço será executado contando com as seguintes etapas:
  - 4.3.1.1. E-001: Reunião inicial da equipe técnica com a equipe de gestão.
  - 4.3.1.2. E-002: Diagnóstico e coleta de documentos e informações.
  - 4.3.1.3. E-003: Elaboração do plano.
  - 4.3.1.4. E-004: Apresentação do plano (1ª versão) em reunião da equipe técnica com a equipe de gestão.
  - 4.3.1.5. E-005: Apresentação de solicitação de esclarecimentos por parte da equipe de gestão.
  - 4.3.1.6. E-006: Resposta aos questionamentos e apresentação do plano (2ª versão).

- 4.3.1.7. E-007: Validação do plano pela equipe de gestão.
- 4.3.1.8. E-008: Entrega da versão final do plano e documento de responsabilidade técnica.
- 4.3.2. As etapas E-001 e 002 terão o prazo somado de 15 dias; as etapas E-003 e 004 terão o prazo somado de 30 dias; as etapas E-005 e 006 terão o prazo somado de 5 dias e as etapas E-007 e 008 terão o prazo somado de 10 dias.
- 4.3.3. O Recebimento provisório do serviço será realizado pela equipe de gestão logo após a etapa E-004 e o recebimento definitivo do serviço será realizado pela equipe de gestão logo após a etapa E-008.

## 5. ATENDIMENTO ÀS NORMAS

- 5.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços rigorosamente dentro das especificações determinadas pela Lei nº 12.305/2010, do seu Regulamento, Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 e demais normas pertinentes, com Responsabilidade Técnica devidamente assinada e recolhida junto ao conselho profissional competente.
- 5.2. A CONTRATADA deve ter ciência de que suas relações com os servidores do TRE-RS são regidas pelo Código de Ética instituído pela Resolução TRE-RS nº 246/2014, disponível em <http://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/resolucoes-tre-rs-geral/resolucoes-tre-rs-2014-1/resolucao-tre-rs-246-2014>.

## 6. VIGÊNCIA

- 6.1. Sugerimos a vigência da contratação pelo período de 6 (seis) meses a contar da assinatura do contrato.

## 7. GARANTIA

- 7.1. A garantia dos serviços decorre do integral cumprimento desta contratação, devendo a CONTRATADA manter a documentação comprobatória das informações constantes no Plano pelo mesmo prazo de revisão, conforme art. 21, IX da Lei nº 12.305/2010.

## 8. FORMA DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 8.1. Do recebimento do objeto:
  - 8.1.1. Os serviços são contratados em regime de empreitada global, por preço certo e total, e o recebimento do objeto se dá mediante emissão de atesto por parte do FISCAL, após a comprovação do cumprimento integral e adequação dos serviços prestados e materiais fornecidos.
  - 8.1.2. Após o recebimento definitivo dos serviços, a CONTRATADA deve realizar a emissão e envio da nota fiscal eletrônica diretamente ao gestor do contrato.
  - 8.1.3. O documento fiscal deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho. 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.
- 8.2. Do(s) pagamento(s)
  - 8.2.1. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de crédito em conta bancária.
  - 8.2.2. O prazo para o pagamento é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data recebimento do objeto contratado e de toda a documentação hábil pelo TRE-RS.
- 8.3. Da documentação hábil para o pagamento
  - 8.3.1. Deverá ser emitida separadamente Nota Fiscal para os serviços prestados, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos ou, ainda, Nota Fiscal única de serviços com fornecimento discriminado de material, conforme Nota de Empenho a ser emitida.
  - 8.3.2. Na hipótese de constatação de qualquer incorreção nos documentos apresentados pela CONTRATADA que desaconselhe o seu pagamento, o prazo de que trata o item 8.3 será contado a partir da respectiva regularização.
  - 8.3.3. Para todos os fins, considera-se a data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A CONTRATADA deverá zelar para que seus profissionais mantenham conduta compatível com os princípios de decência e boa educação, obedecendo rigorosamente às determinações do FISCAL.

- 9.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 9.3. O profissional da CONTRATADA, ao comparecer para a execução dos serviços, deverá estar adequadamente apresentado quanto ao vestuário e asseio pessoal.
- 9.4. Fornecer toda a tecnologia, 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.
- 9.5. Responsabilizar-se integralmente pela perfeita execução contratual, inclusive na hipótese de subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades realizadas, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 9.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se tecnicamente perante os órgãos de fiscalização ambiental, sanitária e de limpeza urbana em relação às informações colocadas no Plano.
- 9.7. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se junto aos seus profissionais para que estes atendam às normas de segurança do trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos de proteção individual necessários para atendimento desse fim.
- 9.8. A CONTRATADA deverá reparar integralmente todo e qualquer dano provocado pelos seus profissionais ao patrimônio de terceiros, à saúde de pessoas e animais, ao meio ambiente, à dignidade de pessoas e animais, relacionados ao objeto do serviço, salvo motivo justificado e aceito pela ADMINISTRAÇÃO, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal do TRE deverão ser reparados imediatamente.
- 9.9. A CONTRATADA deverá concordar com a cessão dos direitos patrimoniais do Plano elaborado, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/93.
- 9.10. Deverá ser respeitada a proibição de fumar nas áreas internas.

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1. O CONTRATANTE deverá proporcionar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados.
- 10.2. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na contratação.
- 10.3. O CONTRATANTE deverá indicar formalmente o gestor responsável pelo acompanhamento da execução contratual.
- 10.4. O CONTRATANTE comunicará 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 e animais e ao ambiente ecologicamente equilibrado.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a contratada às multas compensatórias sobre o valor contratado, nas condições discriminadas a seguir, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e aplicação das demais sanções.

11.1.1. De 0,5% (zero vírgula cinco por cento), cumulativamente, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de inexecução parcial dos serviços contratados ou de descumprimento de obrigação contratual, sendo que os percentuais serão determinados e aplicados conforme graus e condutas dispostas nas Tabelas 01 e 02 abaixo;

**Tabela 01 – Descrição de condutas e graus de gravidade:**

| Item | Descrição   | Grau |
|------|---|------|
| a    | Atrasar o início ou a execução dos serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito (por dia e atraso)                                | 1    |
| b    | Não indicação de supervisor (item 12.1 do Termo de Referência).   | 1    |
| c    | Presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência). | 1    |
| d    | Não respeitar a proibição de fumar no interior dos prédios (por profissional e por ocorrência).   | 1    |
| e    | Não dispor dos materiais e equipamentos para a execução dos serviços contratados (por ocorrência).  | 1    |

| Item | Descrição  | Grau |
|------|--|------|
| f    | Descumprir quaisquer dos itens das condições de contratação e seus anexos não previstos nesta tabela de penalidades (por item e por ocorrência). | 2    |
| g    | Atrasar as entregas previstas nas etapas E-004, 006 e 008, salvo motivo de força maior ou caso fortuito (por dia de atraso).                     | 2    |
| h    | Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização (por ocorrência).   | 2    |
| i    | Provocar danos à saúde de pessoas e animais, ao meio ambiente, à dignidade de pessoas e animais (por ocorrência).                                | 3    |
| j    | Provocar danos ao patrimônio do TRE-RS ou de terceiros (por ocorrência).   | 3    |
| k    | Reincidência das condutas especificadas nesta tabela (por item e por ocorrência).  | 3    |

**Tabela 02 – Correspondência dos graus de gravidade com percentual de aplicação:**

| Grau | Percentual               |
|------|--------------------------|
| 1    | 0,5% do valor contratado |
| 2    | 1,0% do valor contratado |
| 3    | 2,0% do valor contratado |

11.1.2. De 20% (vinte por cento) do valor contratado no caso de inexecução total.

11.2. A multa deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontada do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.3. Em todas as hipóteses será garantido o direito à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

## 12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A CONTRATADA designará um supervisor responsável por todos os procedimentos relacionados à execução do serviço pela sua equipe técnica, que atenderá a equipe de gestão sempre que solicitado, informando endereço de correio eletrônico e um número de telefone celular para contato.

12.2. A gestão da contratação será realizada de acordo com a [Portaria DG 21/2019](#) e com a [Instrução Normativa P 56/2019](#), deste Tribunal Regional Eleitoral.

12.3. O TRE-RS designará equipe de gestão, formado pelo Gestor do Contrato e o Fiscal que acompanhará o serviço, realizando a interlocução com o profissional da CONTRATADA responsável pela supervisão do serviço.

12.4. A critério do FISCAL ou GESTOR poderá(ão) ser designado(s) servidor(es) para compor(em) equipe de acompanhamento e fiscalização dos serviços.

12.5. No acompanhamento da execução dos serviços, o FISCAL ou GESTOR poderá, além de outras medidas:

12.5.1. Solicitar a paralisação temporária do serviço caso seja constatada alguma irregularidade;

12.5.2. Suspender os trabalhos pela CONTRATADA em caso de impossibilidade da execução dos serviços em determinada área, face aos prazos eleitorais ou administrativos;

12.5.3. A qualquer tempo, exigir paralisação dos serviços ou o imediato afastamento de profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse dos serviços, com a devida motivação.

12.5.4. Registrar as falhas detectadas e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, requeiram medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

12.5.6. O Gestor e o Fiscal terão poderes de não aceitação dos serviços, quando em desacordo com o contratado.

## 13. DOCUMENTOS NA FASE DE HABILITAÇÃO

13.1. O fornecedor deverá estar em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

13.2. São documentos exigidos para fins de habilitação técnica no processo de contratação:

| Item | Especificação |
|------|---------------|
|      |               |

| Item   | Especificação   |
|--------|---|
| 13.2.1 | Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do proponente, que comprove que este executou pelo menos um serviço similar ao objeto desta contratação. |
| 13.2.2 | Registro do responsável técnico pela execução do Plano junto ao Conselho Profissional, válido.  |
| 13.2.3 | Comprovação do vínculo do responsável técnico com a empresa proponente, seja mediante carteira de trabalho, presença nos estatutos da empresa ou contrato de prestação de serviços.                         |

13.3. Eventuais dúvidas em relação aos documentos apresentados podem ser objeto de realização de diligências.

## 14. ESCLARECIMENTOS E PROPOSTAS

14.1. A empresa proponente poderá obter esclarecimentos adicionais sobre a contratação mediante contato com a Seção de Gestão de Serviços de Conservação e Administração Predial, telefone (51) 3294-8310, no horário entre as 13 e as 18 horas.

14.2. As empresas ofertantes deverão, para elaboração da proposta, considerar todas as disposições deste Termo de Referência e da minuta de contrato.

14.3. A proposta deverá conter o valor total para a execução de todas as etapas do serviço.

14.4. Todas as despesas com taxas, impostos, licenças etc., porventura necessárias junto a órgãos públicos competentes, deverão estar previstas no orçamento das empresas.

14.5. A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor valor global para a contratação e atender as exigências de habilitação.

## 15. REFERÊNCIAS

15.1. Lei nº 6.938/1981 – Lei da Política Nacional do Meio Ambiente.

15.2. Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos.

15.3. Lei nº 12.305/2010 – Lei de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

15.4. Decreto nº 7.404/2010.

15.5. Decreto Municipal nº 20.227/2019.

15.6. Instrução Normativa TRE-RS P 56/2019.

15.7. Resolução CONAMA nº 237/1997.

15.8. Resolução CONAMA nº 358/2005.

15.9. Resolução TRE-RS nº 246/2014.

15.10. Resolução ANVISA RDC nº 222/2018.

15.11. Portaria FEPAM nº 033/2018.

## 16. GLOSSÁRIO

16.1. ANVISA: criada pela Lei nº 9.782, de 26 de janeiro 1999, é uma autarquia sob regime especial, que tem sede e foro no Distrito Federal e tem por finalidade institucional promover a proteção da saúde da população, por intermédio do controle sanitário da produção e consumo de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados, bem como o controle de portos, aeroportos, fronteiras e recintos alfandegados.

16.2. CONAMA: O Conselho Nacional do Meio Ambiente é o órgão consultivo e deliberativo do Sistema Nacional do Meio Ambiente-SISNAMA. Foi instituído pela Lei 6.938/81, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, regulamentada pelo Decreto 99.274/90.

16.3. CONTRATADA: empresa vencedora, notificada do início dos serviços mediante recebimento da nota de empenho.

16.4. CONTRATANTE: vide TRE-RS.

16.5. Destinação final ambientalmente adequada: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) e do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA), entre

elas a disposição final ambientalmente adequada, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos (Resolução ANVISA RDC nº 222/2018).

16.6. Disposição final ambientalmente adequada: distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos (Resolução ANVISA RDC nº 222/2018).

16.7. Edifício Assis Brasil: prédio localizado na Rua Sete de Setembro, nº 722 e 730, Porto Alegre, com ocupação parcial.

16.8. EPI – Equipamento de Proteção Individual: todo dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a preservar a saúde, a segurança e a integridade física do trabalhador.

16.9. FEPAM- Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler: é a instituição responsável pelo licenciamento ambiental no Rio Grande do Sul, vinculada à Secretaria Estadual do Meio Ambiente - SEMA.

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

16.11. 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 8.666/93.

16.12. Gerenciamento de resíduos sólidos: conjunto de ações exercidas, direta ou indiretamente, nas etapas de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, de acordo com plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos ou com plano de gerenciamento de resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010).

16.13. Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR): documento numerado, gerado e impresso por meio do Sistema MTR Online, para o controle da expedição, transporte e recebimento na unidade de destinação de resíduos sólidos, cuja emissão é de responsabilidade do gerador dos mesmos (Portaria FEPAM nº 033/2018).

16.14. Resíduos sólidos: material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível (Lei nº 12.305/2010).

16.15. Rejeitos: resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada (Lei nº 12.305/2010).

16.16. Sede do TRE-RS: localizada na Rua Duque de Caxias, nº 350, Porto Alegre, prédio próprio e de seu uso exclusivo.

16.17. 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 do art. 68 da Lei 8.666/93.

16.18. 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 e CONTRATANTE deste serviço.

Porto Alegre, dezembro de 2019.  
SEGAP



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo de Oliveira Pereira, Chefe de Seção**, em 16/12/2019, às 15:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jodoé Renato Menger, Coordenador**, em 16/12/2019, às 16:03, 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 **0195447** e o código CRC

[https://sei.farm.tre-rs.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=203133&infra\\_...](https://sei.farm.tre-rs.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=203133&infra_...)



9A57A12C.

---

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280  
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8309