



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

**Administração - Contratação de Serviços - 0002335-59.2020.6.21.8000**

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0224971.

**TERMO DE REFERÊNCIA 128<sup>a</sup> ZE N. 01-2020  
Serviços de transporte de bens (mudança)**

**1. OBJETO:** Serviços de transporte de móveis, equipamentos e materiais diversos da 33<sup>a</sup> e da 128<sup>a</sup> Zona Eleitoral do Rio Grande do Sul, entre os endereços: rua Júlio de Castilhos. 60, centro, e rua Saldanha Marinho, 518, centro, ambos em Passo Fundo/RS, sob regime de empreitada global.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

Necessidade de adequação de espaço administrativo.

**2.2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Perspectiva: RECURSOS Objetivo Estratégico – Aperfeiçoar a Infraestrutura Física.

**2.3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES**

Os serviços estão previstos no Plano de Contratações 2020, no item 11032.

**3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.1. Unidade a ser transportada: Cartório Eleitoral de Passo Fundo/RS.

3.1.1. Local de retirada: Rua Júlio de Castilhos, 60, Centro.

3.1.2. Local de entrega: Rua Saldanha Marinho, 518, Centro.

3.1.3. As Fotos 01 a 05, na Galeria de Imagens, anexo I deste documento, permitem avaliar a acessibilidade dos locais de retirada e entrega dos bens.

**3.2. Serviços compreendidos:**

3.2.1. **Desinstalação de equipamentos.**

3.2.1.1. A critério dos usuários, alguns equipamentos poderão ser desinstalados por servidores da Justiça Eleitoral.

3.2.2. **Desmontagem dos móveis e equipamentos** que necessitem deste procedimento para o devido transporte.

3.2.3. **Acondicionamento adequado dos materiais e equipamentos** (plástico bolha, caixas de papelão, caixas de plástico etc. fornecidos pela CONTRATADA) e identificação das caixas conforme orientação do FISCAL ou GESTOR por meio de etiquetas, pincel atômico etc.

3.2.4. **Transporte de todos os materiais desde o local de retirada até o local de entrega.**

**3.2.5. Montagem dos móveis e equipamentos** que tiverem sido desmontados para transporte.

**3.2.6. Colocação dos móveis e equipamentos nas posições indicadas pelo FISCAL ou GESTOR.**

3.2.6.1. No caso de montagem de estantes, quando for o caso e conforme orientação do FISCAL ou GESTOR (GESTOR SÓ NA CAPITAL), as mesmas deverão ser parafusadas entre si, inclusive entre fileiras, de modo a dar maior sustentação.

3.2.7. Desembalagem dos materiais transportados e colocação dos mesmos nos locais indicados pelo FISCAL OU GESTOR (estantes, armários etc.).

3.2.7.1. A critério dos usuários, alguns itens poderão ser mantidos embalados. Neste caso, as embalagens utilizadas só poderão ser exigidas pela CONTRATADA após 15 (quinze) dias úteis contados da finalização dos serviços de transporte.

3.2.8. A CONTRATADA, como especialista no objeto da contratação, poderá sugerir ajustes que visem melhorar a eficiência do objeto da contratação, desde que a alteração não gere custos além dos já contratados.

3.2.8.1. Depende de autorização prévia e expressa pelo GESTOR a realização de qualquer ajuste no objeto da contratação deste Termo de Referência, independentemente de quem o tenha sugerido.

## **4. GUIA DE EXECUÇÃO:**

### **4.1. Prazos de execução:**

4.1.1. O aceite na nota de empenho deverá ser manifestado pela CONTRATADA no prazo de 01 (um) dia útil, contado da comprovação do recebimento do documento.

4.1.1.1. Não ocorrendo expressamente a aceitação da nota de empenho recebida pela empresa, no prazo acima determinado, a aceitação será entendida como tácita.

4.1.2. A partir do início da execução dos serviços de transporte, os trabalhos não podem ser suspensos, devendo ser encerrada cada etapa agendada no mesmo dia.

4.1.3. A partir do início da execução dos serviços de transporte, os trabalhos deverão estar encerrados, no máximo, em até 04 (quatro) dias.

4.1.4. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis do transporte, o CONTRATANTE poderá comunicar danos nos materiais transportados pela CONTRATADA.

4.1.5. O período previsto para o início dos serviços está estimado entre 14/02/2020 e 23/03/2020.

4.1.5.1. A comunicação da liberação do local e o cronograma estabelecendo as datas para a execução dos serviços será comunicada por escrito pelo FISCAL, podendo ser por correio eletrônico ou fax, com antecedência mínima de 10 dias.

### **4.2. Metodologia de Trabalho**

4.2.1. 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, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias, nos termos do art. 68 da Lei 8.666/93.

4.2.2. O SUPERVISOR atenderá ao FISCAL ou GESTOR sempre que solicitado, devendo informar por escrito um número de telefone celular para contato emergencial.

4.2.2.1. Essa correspondência deverá ser entregue ao GESTOR por intermédio de correio eletrônico (e-mail: [seges@tre-rs.jus.br](mailto:seges@tre-rs.jus.br)).

4.2.3. Todos os serviços a serem executados deverão ser agendados com o FISCAL do contrato com antecedência mínima de 10 dias por meio de correio eletrônico ou fax, observando-se as restrições de

dias e horários para carga e descarga em ambos os prédios.

4.2.4. Os serviços poderão ser executados, em dias úteis, inclusive à noite, conforme cronograma acordado com o FISCAL.

4.2.4.1. A critério do CONTRATANTE, considerando o andamento dos serviços, poderá ser solicitado que os trabalhos ocorram em outros dias da semana diferentes dos previstos inicialmente.4.2.4.2. Para fins de execução dos serviços, considera-se sábado como dia útil.

4.2.5. A CONTRATADA deverá fornecer caixas e material para embalagem (fitas adesivas, plástico bolha, rolo de papel etc.) até 02 (dois) dias úteis antes da data agendada para o transporte.

4.2.6. Caberá à CONTRATADA os serviços de retirada e recolocação dos materiais diversos dos armários, mesas, balcões, estantes etc.

4.2.6.1. Por materiais diversos comprehende-se: material de escritório, material administrativo, livros, pastas, papéis, louças, volumes de processos, caixas, materiais ou equipamentos elétricos etc. que estejam nos locais e que devem ser transportados.

4.3. A CONTRATADA deverá executar todos os demais serviços que se tornem necessários, além dos descritos no Termo de Referência, tais como movimentação de móveis por escadaria, retirada e recolocação de portas para passagem de móveis, proteção das paredes de elevador etc., de tal forma que não haja necessidade de nova contratação para realização de serviços complementares.

4.3.1. Os serviços que afetem o fluxo de pessoas ou que possam colocar em risco a segurança de usuários deverão ser devidamente sinalizados.

4.3.1.1. A execução dos serviços fora do horário de expediente, mediante prévia autorização do FISCAL, não elimina a necessidade de sinalização.

4.3.2. Após carregado, o caminhão não poderá transitar por trajeto que não seja o do destino dos bens (Exs.: não pode encaminhar-se para abastecimento, local de almoço, pernoite, estacionamento etc.).

4.3.2.1. Em nenhum momento o veículo poderá ficar sem acompanhamento de profissional da CONTRATADA, mesmo que em frente aos locais de carga e descarga.

4.3.3. No início e término de carga e descarga deverá haver vistoria do FISCAL ou GESTOR de modo a verificar a situação em que se encontra a área de transporte de carga do veículo.

## 5. ATENDIMENTO ÀS NORMAS:

5.1. A CONTRATADA e seus profissionais deverão atender às normas de segurança do trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos necessários para atendimento desse fim.

5.2. A CONTRATADA deverá atender à legislação municipal quanto à sinalização para a via pública, quando for o caso, bem como a todas as normas técnicas e legislação vigentes relacionadas ao objeto da contratação.

5.3. Em atendimento ao Art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº 1 de 19/01/10, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, podendo o FISCAL ou GESTOR solicitar, no período de execução dos serviços, a comprovação destas práticas:

5.3.1. Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

## 6. GARANTIA:

6.1. A garantia relativa a consertos realizados ou substituição de bens em virtude de danos ocorridos durante o transporte será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do atesto pelo FISCAL ou GESTOR do efetivo conserto ou substituição dos materiais.

6.2. Durante o prazo de garantia, sem despesa adicional para o CONTRATANTE, a CONTRATADA prestará ou providenciará serviços de manutenção dos equipamentos e materiais que tenham sofrido algum dano durante o transporte ou execução do contrato ou serviço.

## 7. FORMA DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO:

### 7.1. Do recebimento do objeto:

7.1.1. 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.

### 7.2. Do(s) pagamento(s)

7.2.1. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de crédito em conta bancária.

7.2.2. 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.

### 7.3. Da documentação hábil para o pagamento

7.3.1. 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.

7.3.2. Para fins de pagamento, não será aceito Conhecimento de Transporte Rodoviário.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Compete à CONTRATADA providenciar para que o local de estacionamento para carga e descarga esteja disponível e dentro das condições legais, não sendo responsabilidade do CONTRATANTE quaisquer penalidades por descumprimento da legislação vigente.

8.2. 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.

8.3. A CONTRATADA deverá 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.

8.4. O profissional da CONTRATADA, ao comparecer para a execução dos serviços, deverá estar adequadamente apresentado quanto ao vestuário e asseio pessoal.

8.5. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços.

8.6. Os materiais, serviços e mão de obra deverão ser de primeira qualidade e atender às normas técnicas e legislação brasileira vigentes, devendo ser priorizado o emprego de materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

8.7. A guarda dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverá ser de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.8. A CONTRATADA deve manter em perfeitas condições de limpeza todos os locais que forem utilizados pelos seus profissionais, sendo de sua responsabilidade a retirada de lixo gerado pela execução dos serviços.

8.9. A CONTRATADA deverá reparar integralmente todo e qualquer dano (inclusive com a reposição de bens e materiais danificados) que venha a ocorrer em equipamentos, móveis, carpetes, pisos, pinturas etc., em função dos trabalhos, às suas expensas, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da comunicação pelo FISCAL ou GESTOR, salvo motivo justificado e aceito pela ADMINISTRAÇÃO, observando-se as

características originais dos materiais, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal do TRE deverão ser reparados imediatamente.

8.10. Todo e qualquer resíduo proveniente dos serviços realizados nas dependências do CONTRATANTE deverá obedecer à correta destinação, assim definida:

8.10.1. Materiais com resíduos de limpeza, cola, adesivos, detritos e papéis molhados: cestos de lixo orgânico (sacos plásticos pretos);

8.10.2. Materiais como papéis, papelões, jornais, metais e plásticos: cestos de lixo seco (sacos plásticos verdes).

8.11. A CONTRATADA deverá dar cumprimento às obrigações estabelecidas sem que isso implique acréscimo no preço contratado.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. O CONTRATANTE deverá proporcionar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados.

9.2. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na contratação.

## **10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, o Tribunal aplicará multas sobre o valor da contratação, nas seguintes condições:

10.1.1. De 0,5% (meio por cento) do valor equivalente à contratação, indo cumulativamente até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do mesmo, no caso de inexecução parcial do contrato 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;

10.1.2. De 10% do valor equivalente à contratação no caso de inexecução total.

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

Item	Descrição	Grau
a	Presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência).	01
b	Não realizar a limpeza e retirada de lixo imediatamente após a execução dos serviços (por ocorrência)	01
c	Não respeitar a proibição de fumar no interior dos prédios (por profissional e por ocorrência).	01

Item	Descrição	Grau
d	Não dispor das ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados (por ocorrência).	01
e	Descumprir quaisquer dos itens das condições de contratação e seus anexos não previstos nesta tabela de penalidades (por item e por ocorrência).	02
f	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços, causando transtornos às atividades da Justiça Eleitoral (por ocorrência).	02
g	Não executar atividade necessária para o serviço previsto na contratação, como por ex.: abrir, desmontar, embalar/desembalar, montar ou carregar equipamento e seus acessórios, afastar móveis, equipamentos, etc, bem como recolocá-los no lugar (por ocorrência).	02
h	Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização (por ocorrência).	02
i	Atrasar o início ou a execução dos serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito (por dia e atraso)	02
j	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danos físicos ou em bens (por ocorrência).	03
k	Não fornecer, quando exigido em lei ou convenção, EPCs (equipamentos de proteção coletiva) ou EPIs (equipamentos de proteção individual), aos profissionais (por profissional e por ocorrência).	03
l	Recusa de uso de EPI fornecido(s) pela empresa por parte dos seus profissionais (por profissional e por ocorrência).	03

**Tabela 02 -  
Correspondência dos  
Graus de gravidade  
com o percentual de  
aplicação:**

Grau	Descrição
01	0,5% do valor da contratação
02	1% do valor da contratação
03	2% do valor da contratação

10.2. 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. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A gestão do contrato será realizada de acordo com a com a Instrução Normativa IN p. 56/2019 do Tribunal Regional Eleitoral do RS, disponível no seguinte endereço eletrônico:<http://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/instrucao-normativa-tre-rs-presidencia/in-p-2019/instrucao-normativa-tre-rs-p-56-2019>.

11.2. Os serviços serão fiscalizados por servidor indicado pelo Cartório (FISCAL) e acompanhados pelo GESTOR, servidor da Seção de Gestão de Serviços de Manutenção e Apoio (SEGES), nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93.

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

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

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

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

11.4.3. 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.

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

## 12. VISTORIA E PROPOSTAS

## 12.1. Da vistoria:

12.1.1. Esclarecimentos de dúvidas ou informações sobre o Termo de Referência, bem como o contato para agendamento de visitas, podem ser realizados junto à 128ª Zona – Passo Fundo – RS, pelos fones (54) 3313-4226, de segunda a sexta-feira, das 13 às 19 horas, com a servidora Sorreila Vivan.

12.1.1.1. É recomendável, mas não obrigatório, que as empresas visitem o local para verificarem os serviços, visto que o informado no Termo de Referência não corresponde a uma avaliação técnica.

12.1.1.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as empresas não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

## 12.2. Da proposta:

12.2.1. Todas as despesas com taxas, impostos, licenças etc., porventura necessárias junto a órgãos públicos competentes, deverão ser previstas no orçamento da EMPRESA.

12.2.2. Todos os demais serviços que se tornem necessários, além dos previstos no Termo de Referência, tais como movimentação de móveis por escadaria, retirada e recolocação de portas para passagem de móveis etc., deverão ser previstos no orçamento pela EMPRESA, de tal forma que não haja necessidade de nova contratação para realização de serviços complementares.

12.2.3. No Anexo II consta lista básica dos itens a serem transportados podendo haver alterações que representem acréscimo ou diminuição de até 10% dos itens, bem como planta do andar a que se destinam.

12.2.3.1. Além dos itens listados no Anexo II, também deverão ser transportadas **670 (seiscentos e setenta) caixas de arquivo**, além de meterias de escritório e objetos de uso diário do Cartório.

12.2.4. Deverão ser previstas, no mínimo, 4 (quatro) pessoas para as tarefas abaixo:

12.2.4.1. Embalagem e desembalagem (incluso retirada de materiais dos móveis e desmontagem e montagem de móveis);

12.2.4.2. Transporte dos materiais conforme os locais de origem e destino especificados no item 3.1.

12.2.5. Poderá ser solicitado que a CONTRATADA trabalhe em sábados, domingos e feriados.

12.2.6. Será contratada a empresa cuja proposta apresentar o menor custo global para a execução do objeto.

## 13. GLOSSÁRIO

13.1. Para maior clareza, as expressões abaixo mencionadas terão o entendimento a seguir, ressalvando-se os casos em que o próprio texto exigir outra interpretação:

**CONTRATANTE** – Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul;

**CONTRATADA** – empresa ou profissional (no caso de contratação de pessoa física) contratado para a execução dos serviços;

**GESTOR** – indica o servidor designado pela Administração para acompanhar e fiscalizar a contratação, nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93;

**FISCAL** – indica o servidor designado pela ADMINISTRAÇÃO para auxiliar o GESTOR na fiscalização da execução do contrato;

**SUPERVISOR** – indicado pela CONTRATADA, que será responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o CONTRATANTE, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias, nos termos do art. 68 da lei 8.666/93.

**SEGES** – Seção de Gestão de Serviços de Manutenção e Apoio;

**TRE-RS** – Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

## 14. ANEXOS

14.1. Fazem parte deste documento, como anexos os itens:

ANEXO I - Galeria de Imagens - 0225139;

ANEXO II - Lista de bens - 0228039.

Passo Fundo (RS), fevereiro de 2020.

128ª Zona Eleitoral do RS



Documento assinado eletronicamente por **Sorreila Luzia Vivan, Chefe de Cartório**, em 07/02/2020, às 11:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Barbosa de Oliveira, Técnico Judiciário**, em 07/02/2020, às 11:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jodoé Renato Menger, Coordenador**, em 07/02/2020, às 13:11, 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 **0224971** e o código CRC **50869E20**.

---

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280  
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8311