



TERMO DE REFERÊNCIA nº 001/2025-SMP

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra continuada e especializada em manutenção predial preventiva e corretiva para imóveis, móveis, equipamentos e instalações do TCE/RS, nos locais constantes do item 4, compreendendo esta como serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, disponibilizando pessoal habilitado para o exercício das funções, conforme especificações a seguir:

1.1. Para os serviços de manutenção continuada, serão utilizados 17 (dezessete) profissionais, de acordo com a previsão de horário semanal constante no item 3, sendo:

- 1.1.1.** 01 encarregado de manutenção/preposto – nível médio completo;
- 1.1.2.** 01 eletricitista eletrotécnico – ensino fundamental completo e curso técnico específico na área;
- 1.1.3.** 02 eletricitistas de instalações - ensino fundamental completo;
- 1.1.4.** 01 eletromecânico - para manutenção de sistemas condicionadores de ar – nível médio completo;
- 1.1.5.** 01 mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração – ensino fundamental completo;
- 1.1.6.** 02 técnicos em redes de computadores – ensino médio completo e curso técnico específico na área;
- 1.1.7.** 01 instalador-reparador de redes e cabos telefônicos para rede elétrica estabilizada e lógica – ensino fundamental completo;
- 1.1.8.** 01 hidráulico – encanador – ensino fundamental incompleto;
- 1.1.9.** 01 carpinteiro – ensino fundamental incompleto;
- 1.1.10.** 02 pintores – ensino fundamental incompleto;
- 1.1.11.** 01 pedreiro – ensino fundamental incompleto;
- 1.1.12.** 02 auxiliares de serviços gerais – ensino fundamental incompleto;
- 1.1.13.** 01 jardineiro – ensino fundamental incompleto.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do dia 06/07/2025 ou da publicação da súmula contratual no Diário Oficial, prorrogável pelo prazo máximo previsto em lei.

1.3. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação e suas eventuais renovações.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



A contratação justifica-se pela necessidade do atendimento e da prestação de serviços de manutenção predial nos diversos setores do TCE/RS, com rapidez e eficiência necessárias ao bom andamento dos trabalhos e a preservação desse patrimônio público.

Ainda, considerando que o TCE/RS não dispõe em seu quadro funcional de pessoal específico para execução rotineira dos serviços descritos, justifica-se a contratação da prestação dos serviços visando a execução das atividades de manutenção – preventiva e corretiva - de forma ininterrupta e continuada, com disponibilidade de serviços de plantão, emergenciais e eventuais, prezando pela economicidade dos investimentos, a segurança e conforto dos usuários, das instalações, dos sistemas e dos equipamentos.

Considerando que muitas vezes a necessidade deste tipo de serviços é inesperada e repentina, depender de contratações individuais que requerem realizações de dispensas ou licitações é muitas vezes improdutivo e ineficaz, razão pela qual ter a mão-de-obra à disposição é a melhor opção para manter os prédios deste Tribunal em condições adequadas de uso.

Importante salientar que o contrato vigente encerra na data de 06/07/2025 e não pode mais ser renovado, razão pela qual se está providenciando novo pedido de contratação, de forma a manter rotineira e ininterrupta prestação dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

Tendo em vista as opções identificadas para atendimento às necessidades objeto do presente estudo, optou-se pela manutenção do modelo que vem sendo adotado com sucesso pelo TCE/RS. A terceirização de serviços de manutenção corretiva, preditiva e preventiva das áreas prediais de natureza comum do TCE/RS deve ocorrer em regime de mão obra com dedicação exclusiva e continuada, com fornecimento de ferramental, instrumentos aferidores e equipamentos de proteção individual, bem como a previsão de logística entre os diversos prédios do TCE/RS, tendo em vista a grande quantidade demandada de solicitações para a manutenção predial que o SMP tem recebido ao longo dos anos.

A escolha da referida solução justifica-se sob os aspectos de eficiência, eficácia e viabilidade econômica, bem como em razão da otimização do uso das instalações e dos recursos humanos disponíveis para o SMP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços serão executados entre 05 e 22 horas, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para cada posto de trabalho, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, escalonados de acordo com as necessidades do TCE/RS.



Poderá, por necessidade de serviço, ser requisitada a prestação de serviços em horário noturno (das 22h às 05h) ou em domingos e feriados. As despesas com horas extraordinárias ou noturnas e seus consectários serão pagas pela Contratada e indenizadas pelo Contratante, conforme a legislação pertinente e respectiva convenção coletiva de trabalho.

Os serviços serão realizados em Porto Alegre, nos prédios da Sede do TCE/RS, podendo, a critério do Tribunal, serem estendidos até o interior do Estado do RS, nos Serviços Regionais de Auditoria, caso em que haverá recebimento de diária/reembolso (as despesas dessa espécie serão pagas pela Contratada e indenizadas pelo Contratante), conforme legislação pertinente e respectiva convenção coletiva de trabalho, e até o limite previsto em Lei para cada profissional descrito no item 1.1.

A prestação dos serviços em horário extraordinário, noturno e nos Serviços Regionais de Auditoria somente poderá ser requisitada de forma expressa pelo Fiscal do Contrato.

4.1.Obrigações da Contratada

4.1.1. Quanto aos profissionais:

- 4.1.1.1.** os profissionais deverão apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados, com crachá da Contratada;
- 4.1.1.2.** na execução dos serviços deverão ser utilizados profissionais rigorosamente selecionados e com formação específica para o desempenho de suas atividades.
- 4.1.1.3.** submeter à aprovação prévia do TCE/RS os profissionais indicados para a prestação dos serviços;
- 4.1.1.4.** manter à disposição do TCE/RS uma equipe constituída dos profissionais de que trata o subitem 1.1;
- 4.1.1.5.** promover a substituição de empregado, quando solicitado pela coordenador (a) do Serviço de Projetos e Obras (SPO) e/ou pelo Fiscal do Contrato do TCE/RS em até 3 dias úteis;
- 4.1.1.6.** manter preposto mandatário, aceito pela Administração, no local do serviço, para representá-la na execução do contrato, informando o nome, endereço, telefone e e-mail do mesmo. O preposto deve possuir nível médio completo e conhecimento na atividade de manutenção, comprovado quando for apresentado no Setor de Manutenção de Prédios do TCE/RS, ao qual competirá:
 - acompanhar a execução dos serviços e orientar a equipe acerca da execução dos trabalhos;
 - manter contato com o Fiscal do Contrato, solicitando providências que se fizerem necessárias à plena execução e cumprimento do contrato;
 - tomar conhecimento e assinar o livro de ocorrências;



- receber as reclamações e notificações providenciando as medidas cabíveis, a cada caso;
- acompanhar diariamente a execução das atividades e garantir que as mesmas ocorram em conformidade com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais, inclusive substituindo os empregados faltantes, devendo informar ao fiscal do contrato as anomalias verificadas;
 - relatar ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade observada no âmbito da prestação dos serviços;
- observar e fazer cumprir as normas de segurança e demais regulamentos do TCE/RS;
- zelar para que os locais de trabalho sejam mantidos desobstruídos e limpos;
- providenciar para que os locais dos serviços sejam completamente limpos após a conclusão dos trabalhos, para fins da vistoria a ser efetivada pelo SMP.

4.1.2. Quanto aos serviços:

- 4.1.2.1.** Os serviços contratados serão acompanhados, diariamente, pelo preposto da Contratada, o qual deverá solicitar as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento das obrigações assumidas no instrumento contratual;
- 4.1.2.2.** os profissionais, respeitadas as respectivas especialidades ocupacionais, prestarão serviços de manutenção nos bens imóveis, bens móveis, instalações, equipamentos, bem como a execução de pequenas obras;
- 4.1.2.3.** a Contratada deverá fornecer todo ferramental, instrumentos aferidores, bem como os equipamentos de proteção individual, necessários à otimização e maximização da execução dos serviços, observando que os mesmos tenham origem de fabricantes acreditados por Órgãos Certificadores de Produtos, disponibilizando-os nos locais de trabalho;
- 4.1.2.4.** a Contratada deverá disponibilizar, principalmente, os seguintes materiais de trabalho para a adequada manutenção e execução dos serviços;
 - 4.1.2.4.1.** Para uso eventual:
 - furadeira plus – 850RPM/450W;
 - furadeira de impacto profissional – 600W;
 - soprador térmico 1800W;
 - parafusadeira profissional 18w 1,5A;



- lixadeira treme-treme – 200W;
- serra elétrica meia esquadria para corte de rodapé;
- esmerilhadeira industrial – 4”;
- serra circular manual – 7 ¼” - 1400W;
- serra tico-tico – 700W;
- serra circular para mármore e granito – 1000W/1300RPM;
- extensão de cabo flexível de 2x2,5mmx10m;
- rebidadeira simples;
- jogo de chave estrela (completo);
- jogo de chave de boca (completo);
- jogo de serra copo aço;
- maçarico;
- carrinho de obra;
- pá;
- enxada;

4.1.2.4.2. Para almoxarifado – Equipamentos individuais

- máscaras;
- protetores auriculares;
- luvas de couro;
- luvas de borracha;
- luvas antiácidos, chamas e outros;
- botas de proteção;
- máscara para pintura;
- óculos de proteção comum;
- avental de couro;
- capa de chuva;
- botas de borracha.

4.1.2.4.3. Para uso do pedreiro:

- colher;
- prumo;
- nível;
- desempenadeira oca de madeira;
- desempenadeira de feltro;
- esquadro;
- trena 5m;
- balde de pedreiro.

4.1.2.4.4. Para uso do carpinteiro:

- trena 5m;
- esquadro de alumínio;



- martelo unha;
- alicate universal;
- nível de alumínio;
- prumo;
- formão chanfrado 1";
- formão chanfrado $\frac{3}{4}$ ";
- formão chanfrado $\frac{1}{2}$ ";
- chave de fenda toco 1/4x1";
- chave philips toco 1/4x1";
- lápis para carpinteiro;
- lima redonda 10";
- lima chata 10";
- grossa 10";
- parafusadeira profissional 18w 1,5A;
- maleta profissional.

4.1.2.4.5. Para uso do eletricista:

- alicate universal;
- alicate bico reto;
- alicate de bico torto;
- amperímetro;
- alicate de corte;
- canivete;
- voltímetro;
- jogo chave fenda;
- jogo chave philips;
- caneta detectora tensão;
- maleta profissional.

4.1.2.4.6. Para uso do eletrotécnico de ar condicionado:

- jogo de chave combinada milimétrica;
- jogo de chave allen milimétrica;
- manifold com mangueiras;
- jogo de chave de fenda;
- alicate universal 8";
- alicate de corte diagonal;
- alicate bico reto;
- jogo chave philips;
- alicate de pressão 8"
- alicate para vedar tubo de cobre;
- chave catraca para válvula de grupo de ar condicionado);
- corta tubo (cobre);



- termômetro digital para aferição de temperatura ambiental;
- curvador de tubo cobre;
- flangeador de tubos 3/16 a 5/8;
- PPU para solda;
- extrator de polia com 3 garras reguláveis;

4.1.2.4.7. Para uso do técnico de redes:

- estilete;
- jogo chave Philips;
- Jogo chave fenda;
- trena 5m
- zumbidor;
- testador de cabos RJ45 + RJ11;
- alicate crimpador;
- alicate universal;
- alicate bico;
- alicate corte;
- alicate punchdown;
- maleta profissional.

4.1.2.4.8. Para uso do instalador hidráulico:

- alicate bomba d'água;
- chave fenda grande;
- arco serra;
- chave inglesa;
- desentupidor manual;
- chave grifo para lavatório.

4.1.2.4.9. Para uso jardineiro:

- máquina cortar grama;
- conjunto jardinagem;
- enxada;
- pá corte;
- aparador cerca viva;
- regador.

4.1.2.5. os materiais e equipamentos acima listados ficarão sob a guarda e responsabilidade exclusiva da Contratada;

4.1.2.6. manter devidamente identificados o ferramental e os equipamentos mantidos nas dependências do TCE/RS;



- 4.1.2.7.** indicar um engenheiro civil, habilitado, para assinar a Responsabilidade Técnica pelos serviços que envolvam estruturas e instalações, ficando responsável pelo acompanhamento dos serviços;
- 4.1.2.8.** aquiescer às atividades da manutenção interventiva corretiva e elaborar e apresentar ao TCE/RS as rotinas planejadas para a manutenção preventiva;
- 4.1.2.9.** Deverá apresentar até o início da execução contratual, devidamente registrada e quitada, e manter rigorosamente atualizada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que deve ser emitida em nome de engenheiro e/ou arquiteto, que obrigatoriamente deve ser empregado ou sócio da Contratada, responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, ao qual competirá a avaliação dos serviços a serem executados.

4.1.3. Quanto às obrigações administrativas e legais:

- 4.1.3.1.** fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas neste instrumento contratual;
- 4.1.3.2.** criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado;
- 4.1.3.3.** comprovar a capacidade técnica dos profissionais; cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar devidamente uniformizados, identificados e com todos os equipamentos individuais de proteção recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- 4.1.3.4.** observar rigorosamente as normas internas de segurança do TCE/RS, além das constantes deste Termo de Referência;
- 4.1.3.5.** apresentar formalmente ao TCE/RS os profissionais destinados às ocupações previstas no objeto contratado;
- 4.1.3.6.** entregar, ao SMP, mensalmente, e manter atualizada, a relação dos empregados que executarão os serviços, objeto do Contrato, contendo nome completo, endereço residencial, ocupação e números da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física;
- 4.1.3.7.** controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso, disponibilizando relógio ponto mecânico ou eletrônico, ou outro sistema que possibilite o registro;



4.1.3.8. comunicar antecipadamente as férias ao TCE/RS, visando evitar descontinuidade dos serviços, inclusas as do preposto, devendo profissionais ser designados como substitutos de imediato;

4.1.3.9. responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do TCE/RS, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

4.1.3.10. responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tal como salário, incluído o 13º salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vales transporte e refeição, a assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;

4.1.3.11. entregar os vale-transporte e vale-refeição aos empregados, antecipadamente, até o 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados, em número suficiente para os dias úteis do mês.

4.1.3.12. manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.1.3.13. prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, ou outros previstos em lei, sempre que solicitado pelo TCE/RS, no prazo de 72 horas;

4.1.3.14. comunicar imediatamente, por escrito, ao Fiscal do Contrato, os casos de dispensa dos profissionais;

4.1.3.15. fornecer uniformes completos para cada empregado, substituindo sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, considerando que em hipótese alguma será admitida a presença em serviço de profissional com uniforme sujo, rasgado, remendado, desbotado ou manchado;

4.1.3.16. apresentar e manter rigorosamente atualizada a nominata dos profissionais credenciados ao cumprimento do objeto contratual, os quais sem distinção devem ser empregados da Contratada, devendo informar ao TCE/RS mensalmente ou sempre que ocorrer alteração da mesma;

4.1.3.17. indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados, ainda que involuntariamente, por seus empregados a terceiros e/ou ao patrimônio do TCE/RS.

4.2. Os serviços prestados deverão ser de qualidade e estarem estritamente de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.



5. SUSTENTABILIDADE

- 5.1.** Tanto a utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies quanto o emprego de quaisquer objetos devem obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 5.2.** Deve ser observado o consumo racional de água e de energia elétrica, assim como o gerenciamento adequado dos resíduos gerados.
- 5.3.** A Contratada deverá observar a Resolução nº 976/2013 do TCE-RS, que dispõe sobre critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou de obras no âmbito deste Tribunal.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, conforme o disposto no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/21, a Contratada prestará, no prazo de 10 (dez) dias da assinatura deste instrumento contratual, a garantia em uma das modalidades elencadas na referida norma legal, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

- 6.1.** Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, a garantia reverterá ao TCE/RS, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada.
- 6.2.** O TCE/RS reserva-se o direito de reter a garantia, bem como dela descontar as importâncias necessárias a reparar qualquer dano eventualmente causado por seus empregados, ou quando a Contratada deixar de cumprir suas obrigações sociais, trabalhistas, aplicação de multas por infração e outros débitos decorrentes do Contrato.
- 6.3.** A garantia será liberada ou restituída após a execução do Contrato, e, quando em dinheiro, deverá sofrer atualização monetária *pro rata tempore*, a contar da data do depósito até a data da devolução.
- 6.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

7. NECESSIDADE DE VISTORIA

- 7.1.** Não será exigida vistoria prévia dos locais em que serão efetuados os serviços de manutenção predial. Caso a licitante tenha interesse em vistoriar, a visita deverá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao SMP pelo fone (51) 3214-9520.



7.2. Tendo em vista a faculdade de realização de vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução dos serviços de que trata este Termo de Referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto de que trata este Instrumento terá início em até 30 (trinta) dias após o início da vigência contratual.

8.1. Os serviços serão prestados conforme demanda do Serviço de Projetos e Obras e do Setor de Manutenção de Prédios.

8.2. Os serviços serão prestados em Porto Alegre, na Rua Sete de Setembro, 388; na Rua General Bento Martins, 168; e na Rua General Canabarro, 65; normalmente das 8 horas às 19 horas, excepcionalmente em outros horários, em casos de emergência;

8.2.1. excepcionalmente, nos serviços regionais de Caxias do Sul, Erechim, Frederico Westphalen, Passo Fundo, Pelotas, Santa Cruz do Sul, Santa Maria, Santana do Livramento e Santo Ângelo, caso em que haverá pagamento/ressarcimento de despesas para cobrir gastos de alimentação e hospedagem, se for o caso, no limite do valor pago aos servidores do TCE a título de diárias para aquele município. As despesas dessa espécie serão pagas pela Contratada e indenizadas pelo Contratante, obedecendo à legislação pertinente e respectiva convenção coletiva de trabalho, e até o limite previsto em lei para cada profissional descrito no item 1.1. O Serviço de Finanças do Tribunal indicará os documentos pertinentes para comprovações desses gastos.

8.3. A Contratada deverá fornecer, além dos materiais elencados nos itens 4.1.2.3 e 4.1.2.4, uniformes a seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

8.3.1. Calça comprida, camisa manga curta, camisa manga longa, moletom, jaqueta impermeável, botina sem biqueira de aço e sem cadarço, conforme a NR-06 e NR-24;

8.3.2. Deverá ser fornecido a cada trabalhador 01 (uma) jaqueta impermeável, 1 (um) moletom, 2 (duas) botinas, 2 (duas) camisas de manga longa, 2 (duas) camisas de manga curta e 2 (duas) calças compridas no início da execução do contrato, devendo ser substituído, a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer



época, no prazo máximo de 72 horas, após comunicação escrita do Tribunal, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

8.3.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade que garanta conforto e segurança;

8.3.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

8.4. A execução dos serviços de que trata este Termo de Referência, com exceção das rotinas dos profissionais de jardinagem e de manutenção dos equipamentos de climatização, se darão sempre por demanda, gerados a partir de pedidos pontuais dos diversos setores do TCE/RS direcionados ao Setor de Manutenção de Prédios, conforme a necessidade e para atendimento imediato. Os profissionais de jardinagem e de manutenção dos equipamentos de climatização, além do atendimento de demandas geradas a partir de pedidos pontuais, terão serviços de rotina que serão definidos pelo Setor de Manutenção de Prédios.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. As comunicações entre o Tribunal e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.3. O Tribunal poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Tribunal poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.5. Designação de preposto:

9.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da prestação dos serviços, exceto em necessidade de deslocamentos para Serviços Regionais, no qual a administração do serviço será feita à distância.



9.5.3. O Tribunal poderá recusar a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9.6. Fiscalização

9.6.1. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação pelo Tribunal através de fiscais do contrato.

9.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de sua execução, determinando prazo para a correção.

9.6.3. O fiscal do contrato informará ao Setor de Contratos – SCON, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para a adoção de medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao SCON.

9.6.5. O fiscal do contrato acompanhará os prazos de vigência e execução do contrato, providenciando os documentos necessários para a sua renovação ou prorrogação em tempo hábil, conforme o caso.

9.6.5.1. Cabe ao fiscal do contrato iniciar o processo de renovação, que deve ser instruído com a comunicação formal com a Contratada, além de outros documentos exigidos pelo SCON, que executará a renovação contratual mediante Termo Aditivo.

9.6.5.2. O prazo para a comunicação de que trata este item observará o disposto nos normativos internos vigentes.

9.6.5.3. Caso não haja possibilidade de prorrogação, o SCON comunicará o Serviço de Licitações e Contratos – SELC em tempo hábil para a realização da nova contratação.

9.6.6. A fiscalização deve avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, quando for o caso.

9.6.7. Para fins de acompanhamento contratual, a fiscalização deverá instruir processo SEI específico, onde serão anotadas as ocorrências relacionadas à medição, à qualidade, bem como outras informações relevantes ocorridas durante a fiscalização.

9.6.7.1. O processo SEI aberto para gerenciamento da fiscalização deverá estar relacionado ao de contratação, de forma a facilitar o



acompanhamento, tanto por parte do Setor de Contratos –SCON, quanto do Serviço de Finanças – SEFIN.

- 9.6.8.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.6.9.** O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.6.10.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 9.6.11.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.6.11.1.** Previamente ao aceite de serviço com menor nível de conformidade, o SCON deverá ser consultado, a fim de verificar se o fato não constitui motivo para abertura de processo de apuração de infração contratual.
- 9.6.12.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.6.12.1.** Caberá ao fiscal relatar as ocorrências e encaminhá-las ao SCON, que instaurará o processo de apuração de infração.
- 9.6.12.2.** O relato deve ser acompanhado de todos os documentos comprobatórios necessários à apuração dos fatos relacionados à possível irregularidade ocorrida.
- 9.6.13.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 9.6.14.** O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 9.6.15.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar o fato ao SCON, para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada,



respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

- 9.6.16.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 9.6.17.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 9.6.17.1.** Definir com o responsável (preposto) da empresa a cada dia quanto às prioridades e forma de atendimento das demandas, assentadas em sistema interno próprio para tal;
- 9.6.17.2.** Realizar a fiscalização e recebimento tácito diário dos serviços executados, solicitando refazimento ou correção, quando houver necessidade.
- 9.6.18.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Tribunal ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 9.6.19.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem outras decorrentes do contrato, do edital e anexos que lhe deram origem, bem como em normas e regulamentos aplicáveis ao Tribunal, no que forem pertinentes com esta contratação.
- 9.6.20.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao SCON e ao SEFIN.
- 9.6.21.** A fiscalização do Tribunal, em especial, terá o dever de verificar a qualidade do serviço a ser prestado, observando todas as exigências editalícias, podendo exigir sua reexecução quando este não atender os termos do que foi proposto e Contratado, sem qualquer ônus para o Tribunal



e sem que assista ao Contratado qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

9.6.22. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Tribunal poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.7. Gestão do contrato:

9.7.1. O contrato será objeto de acompanhamento pelo Setor de Contratos – SCON e pelo Serviço de Finanças – SEFIN, a quem caberá, no desempenho de suas funções, verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao SCON para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.7.3. Na verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.7.3.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.7.3.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar, ao Serviço de Finanças – SEFIN, a seguinte documentação:

a) relação dos(as) empregados(as), contendo nome completo, endereço, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG), número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número da CTPS e número do PIS/PASEP;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pela Contratada, a qual pode ser substituída por Carteira Digital, ou, ainda pelos dados constantes do e-Social, com todas as informações da contratação;

c) cópia do contrato de trabalho;



- d) cópia do registro de empregados;
- e) cópia da solicitação/renúncia de vale-transporte;
- f) cópia do exame admissional;
- g) cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da Contratada; e
- h) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

9.7.3.1.2. mensalmente, até o primeiro dia útil subsequente ao dia 20 (vinte) de cada mês, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) folha analítica mensal e comprovantes de pagamento dos salários ou contracheques assinados, referente ao mês da ordem de serviço.
- c) Guia de FGTS detalhada e comprovante de pagamento;
- d) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTF Web, acompanhado do Relatório da Declaração Completa e/ou Resumo de Débitos;
- e) Relatório S-5001 do E-Social;
- f) DARF e comprovante de pagamento (correspondente aos valores apurados no Recibo da DCTFWeb);
- g) recibos ou comprovantes de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, se for o caso, individualizados por funcionário terceirizado e com identificação do período a que se referem, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a ordem de serviço;
- h) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato;
- i) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;



j) declaração informando o quantitativo atualizado dos seus empregados, juntamente com a comprovação de seu capital social.

k) Fica isenta de apresentar mensalmente a declaração de quantitativo de empregados, a Contratada que possua capital social mínimo de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), obrigando-se, caso haja redução de capital social inferior a este valor, à apresentação da declaração.

9.7.3.1.3. A qualquer tempo, quando solicitado pelo Tribunal, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério do Tribunal; e
- b) comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem, caso exigidos por lei ou pelo contrato.

9.7.3.1.4. Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

- a) aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei;
- b) recibos e comprovantes de pagamento de 13º salário;
- c) Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- d) sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- e) quando houver novas contratações, os documentos relacionados no item 6.5.3.1.1;
- f) cópia do termo de rescisão, comprovante de pagamento das verbas rescisórias, aviso prévio/dispensa, registro de empregado atualizado, cópia da anotação do desligamento na CTPS e exame médico demissional quando houver rescisões contratuais; e
- g) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

9.7.3.1.5. Quando da extinção do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos previstos neste Termo de Referência:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;



- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e
- d) exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).

9.7.3.2. A documentação deverá ser disponibilizada em nuvem e o respectivo link deve ser encaminhado para o e-mail sefin@tce.rs.gov.br.

9.7.3.3. Caso a documentação ou parte dela não seja encaminhada até a data prevista para pagamento, este será suspenso até a regularização da situação, quando será contado novo prazo para pagamento.

9.7.3.4. Quanto ao pagamento efetuado proporcionalmente aos dias efetivamente alocados, decorrente de férias, ausências legais, etc., haverá desconto no preço estipulado neste contrato da seguinte forma:

$$\text{Desconto} = \frac{(\text{valor mensal alocado ao respectivo profissional})}{30} \\ * n^{\circ} \text{ de dias a descontar}$$

9.7.4. O Tribunal analisará a documentação solicitada no item **6.5.3.1.1.** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.7.5. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

9.7.6. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

9.7.7. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

9.7.8. Não haverá pagamento adicional pelo Tribunal à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9.7.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a



comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 9.7.10.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do Tribunal.
- 9.7.11.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou para o FGTS, a Direção-Geral do Tribunal será cientificada para proceder às medidas cabíveis, sem prejuízo da instauração de processo de apuração de infração, conforme o caso.
- 9.7.12.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 9.7.13.** O Tribunal poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção dos apontamentos por parte da empresa.
- 9.7.14.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Tribunal comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 9.7.15.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 9.7.16.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.7.17.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 9.7.18.** Caberá ao Setor de Contratos – SCON acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, relativos às ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.7.19.** O Serviço de Finanças – SEFIN acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e



pagamento, e registrará as intercorrências que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

9.7.20. Caberá ao SCON tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou por servidor competente, conforme o caso.

9.8. Do recebimento

9.8.1. A partir do ateste encaminhado pela fiscalização do contrato, o Serviço de Finanças – SEFIN verificará a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros.

9.8.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.8.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.8.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo de ateste deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização, bem como demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao SEFIN para recebimento definitivo.

9.8.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação deste, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.8.6.1. o fiscal comunicará a Contratada a respeito de ocorrências detectadas que possam interferir na composição do valor mensal a ser pago pelo Contrato, inclusive sobre eventuais deduções decorrentes de faltas ou outros fatores pertinentes;

9.8.6.2. o fiscal do contrato encaminhará ao SEFIN a efetividade mensal referente aos serviços prestados;



9.8.6.3. o SEFIN calculará o valor a ser faturado e comunicará a Contratada, para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado;

9.8.6.3.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.8.7. após recebimento da Nota Fiscal, o SEFIN procederá a sua análise, com o objetivo de verificar a conformidade da tributação.

9.8.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.8.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.9. Liquidação, prazo e forma de pagamento.

9.9.1. O contrato trata maiores detalhes acerca do processo de liquidação e pagamento.

9.10. Sanções administrativas.

9.10.1. As sanções administrativas por descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência estão previstos no edital/contrato/pedido.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Por razão de se tratar de sessão de mão de obra alocada nas dependências do TCE em turno integral de trabalho, a forma de medição será feita pelo controle de efetividade do quadro de funcionários, realizado pela fiscalização contratual em paralelo com o supervisor da Contratada.

10.2. Prazo de pagamento

10.2.1. O procedimento de pagamento e o prazo seguirão a Resolução vigente do TCE que estabelece a ordem cronológica de pagamentos e poderá constar pormenorizada no edital/contrato/pedido/documento informativo.

10.3. Durante o período de recesso do Tribunal, compreendido entre 20 de dezembro e 6 de janeiro do ano subsequente, não serão recebidos documentos fiscais, tampouco haverá o processamento de pagamentos.



11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento a ser informado pela SOF/SELC, via Central de Serviços, quando da realização da etapa de enquadramento legal desta contratação.

11.2. Exigências de habilitação

11.2.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

11.2.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

11.2.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

11.2.3.1. Deverá comprovar a sua qualificação técnica através da apresentação de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, incluso manutenção de ar condicionado.

11.2.3.2. Deverá possuir Responsável Técnico perante o CREA e/ou CAU para a execução do objeto.

11.2.3.2.1. O engenheiro responsável pelo contrato deve ser empregado ou sócio da contratada.

11.2.3.2.2. Será admitida a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

11.3. Participação de consórcio e cooperativas:

11.3.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade e grande vulto financeiro.

11.3.2. Não será admitida a participação de cooperativa de trabalho, qualquer que seja a sua forma de constituição, já que há vínculo de subordinação direta entre o empregado e a empresa contratada para a prestação dos serviços.



12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

EMPRESA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
BRASILRECRUTA	R\$ 189.950,00	R\$ 2.279,400,00
GEF SERVIÇOS	R\$ 177.800,00	R\$ 2.133,600,00
ESPECIAL SERVICE	R\$ 169.932,00	R\$ 2.039,184,00
MÉDIA DE VALORES	R\$ 179.227,33	R\$ 2.150,728,00

12.1. O custo estimado anual total da contratação é de R\$ 2.150.728,00 (dois milhões e cento e cinquenta mil e setecentos e vinte e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A dotação orçamentária será informada pela Supervisão de Orçamento e Finanças - SOF, via Central de Serviços, durante a fase de enquadramento orçamentário.

14. EQUIPE DE APOIO

14.1. Indicação de equipe de apoio:

14.1.1. Jean Cassio da Silva, CC, matrícula nº 27005880 – SMP.

14.1.2. Oneide de Souza Figueiredo, OCE, matrícula nº 12815896 – SMP.

14.2. Sugestão de fiscais e suplentes:

14.2.1. 14.2.1.Italo Natalicio Flores da Cruz, ASG, matrícula nº 12908878 - SMP.

14.2.2. 14.2.2.Morel Felipe Wilkon, OCE, matrícula nº 17001010 – SMP.

Italo Natalicio Flores da Cruz

SPO - SMP