



TERMO DE REFERÊNCIA nº 003/2025 - Serviço de Administração

1 DO OBJETO

- 1.1** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados nas funções de recepcionista, telefonista e supervisor/preposto, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Tribunal de Contas do Estado do RS, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo e nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Horário de Trabalho	Quantidade de postos	Código CBO*
1	Prestação de serviços de Recepcionista	Diurno	04	4221-05
2	Prestação de serviços de Recepcionista SPM	Diurno	02	4221-05
3	Prestação de serviços de telefonista	Diurno	02	4222-05
4	Prestação de serviços de supervisor/preposto	Diurno	01	4101-05

* Classificação Brasileira de Ocupações

- 1.1.1** No período de recesso desta Corte, compreendido entre os dias 20 de dezembro a 06 de janeiro, os serviços ficarão restritos a 02 (dois) profissionais recepcionistas, 01 (um) profissional telefonista e 01 (um) supervisor/ preposto.
- 1.1.2** O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados de 08/09/2025 ou da publicação da súmula contratual no Diário Oficial se esta for posterior, prorrogável na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista se tratar de atividades essenciais e permanentes ao regular funcionamento das dependências do órgão, assegurando o atendimento ininterrupto ao público interno e externo, bem como o pleno suporte às rotinas administrativas e institucionais. A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa conforme Estudo Técnico Preliminar.



2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), no âmbito de suas competências legais, definidas pelo artigo **71 da Carta Federal e da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**, com Organização prevista na **Lei Estadual nº 11.424/2000** e **Resolução nº 1028/2015**, exerce, com a Assembleia Legislativa, o controle externo das contas dos Poderes do Estado e, com as Câmaras de Vereadores, o mesmo controle na área municipal.

Dentre outras atribuições legais, está a de julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por bens, rendas e valores sujeitos à sua jurisdição e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário.

Para tanto, dentro da organização administrativa do TCE-RS, os Órgãos julgadores contam com o Corpo Técnico e os Serviços Auxiliares distribuídos em diversos setores administrativos, instalados em 3 (três) prédios nesta Capital e também em serviços regionais em 9 (nove) municípios do interior do Estado.

Tendo em vista essa estrutura e atribuições, faz parte da rotina do TCE-RS o atendimento a um grande fluxo de pessoas, presencialmente ou por telefone, sejam elas autoridades, advogados, representantes da sociedade e servidores de órgãos públicos, bem como empresas prestadoras de serviços, tornando assim imprescindíveis os serviços de recepcionistas e telefonistas. Ressalte-se que essas funções não fazem parte das atribuições dos cargos efetivos do Tribunal.

Desse modo, há a necessidade de contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o cumprimento das funções de recepcionista e telefonista, visando suprir a demanda por essas atividades no Tribunal de Contas, em suas sedes nesta Capital.

Assim, considerando o término do atual contrato com a empresa **SV Apoio Logístico Ltda. (CNPJ 12.213.464/0001-65)** em 07 de setembro de 2025, sem possibilidade de prorrogação, e o caráter contínuo dos serviços, faz-se necessária nova contratação para assegurar a continuidade do atendimento.



3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Serão alocados 06 (seis) recepcionistas com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais podendo ser cumprida, entre as 8h e 20h de segunda à sexta-feira, em horário a ser definido pela fiscalização do contrato para os Prédios da Sede deste Tribunal escalonados de acordo com as necessidades e distribuídos na seguinte forma:

- 01 (um) recepcionista no **Prédio Hercílio Domingues**;
- 04 (quatro) recepcionistas no **Prédio Sede**, sendo que destes, 01 (um) profissional ficará à disposição do **Serviço de Perícias Médicas (SPM)**, contemplando diariamente 03h e 27minutos;
- 01 (um) recepcionista no SPM;

3.2 No SPM terá o atendimento de 01 (um) profissional fixo, no período abrangido entre às 10h12min e 20h e outro profissional será deslocado do Prédio Sede, para o SPM, no horário abrangido entre às 7h45min e 10h12min, bem como no intervalo de 01 (uma) hora de almoço, perfazendo um total de 3h27min à disposição do SPM:

3.2.1 Os profissionais citados no item 3.1 deverão perceber adicional de insalubridade, no percentual de 20% calculado sobre a integralidade da jornada a ser cumprida, conforme a legislação pertinente;

3.2.2 Os profissionais terão como atribuições, dentre outras que lhes sejam correlatas: prestar informações quando solicitadas; recepcionar visitantes e autoridades, bem como acompanhá-las, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento de acordo com os dados informados; realizar os registros relativos ao atendimento prestado; realizar atividades afins;

3.2.3 Os profissionais deverão ter como escolaridade mínima o Ensino Médio; experiência mínima de seis (06) meses na função comprovada mediante anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS ou contrato de trabalho;

3.2.4 Serão alocados 02 (dois) telefonistas, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser cumprida entre às 8h e 20h de segunda à sexta-feira, em horário a ser definido pela fiscalização do contrato para os Prédios da Sede deste Tribunal escalonados de acordo com as necessidades e distribuídos na seguinte forma de acordo com as necessidades do Tribunal;



- 3.2.5** Os profissionais terão como atribuições, dentre outras que lhes sejam correlatas: operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as chamadas solicitadas; prestar informações; receber/transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza de aparelhagem telefônica; comunicar, a quem de direito, os defeitos verificados nos ramais e mesas telefônicas; consultar guias, listagens, manuais e similares que possibilitem o pronto atendimento das ligações solicitadas, bem como registrar as ligações externas efetuadas;
- 3.2.6** Os profissionais deverão ter como escolaridade mínima o Ensino Médio, bem como experiência mínima de 06 (seis) meses na função, comprovada mediante anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS ou contrato de trabalho.
- 3.3** Serviço de supervisão/preposto: será alocado 01 (um) profissional, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser cumprida entre as 8h e 20h de segunda à sexta-feira, em horário a ser definido pela fiscalização do contrato para os Prédios da Sede deste Tribunal, que atuará na qualidade de preposto da Contratada, com poderes para bem representá-la e inclusive receber comunicados e intimações;
- 3.3.1** O profissional deve demonstrar experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada mediante anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho;
- 3.4** Os profissionais deverão apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados com crachá da CONTRATADA;
- 3.5** Os profissionais alocados deverão possuir as capacitações e qualificações descritas abaixo:
- Os recepcionistas deverão participar de capacitação, com foco em atendimento ao público e postura profissional, a ser realizado anualmente.
 - Os telefonistas serão capacitados por meio de curso sobre comunicação telefônica e etiqueta profissional, também com realização anual.
 - O preposto/supervisor participará de curso voltado ao tema liderança e gestão de equipes, com realização anual.
 - Além disso, deverá promover treinamento de integração e conduta institucional, destinado a todos os profissionais contratados, com periodicidade anual.



4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços prestados deverão ser de qualidades e estar estritamente de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Outros requisitos da prestação de serviços.

4.3.1 A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Fornecer vestuário padronizado aos profissionais e fiscalizar para que os mesmos apresentem-se ao serviço devidamente uniformizados;
- b) Fornecer equipamentos de proteção individual e zelar pelo seu uso nos termos da legislação vigente;
- c) Fornecer o nome do representante legal e/ou preposto, mantendo atualizados os endereços e telefones, e-mails, para fins de viabilizar, dentre outros fins, o contato entre o fiscal do contrato e a CONTRATADA;
- d) Promover a substituição do profissional quando solicitada pela Administração do Tribunal, no prazo de até cinco dias úteis;
- e) Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º (décimo terceiro) salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vales-transporte, vales-refeição, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, tudo de acordo com a legislação vigente;
- f) Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences do TRIBUNAL, ainda que involuntários, incluídas, as hipóteses de perda ou extravio;
- g) Executar os serviços contratados, em qualquer das dependências dos prédios do TRIBUNAL;
- h) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pelo TRIBUNAL;



- j) Entregar ao Serviço de Administração do Tribunal – SA, relação dos empregados que executarão os serviços, objeto deste Contrato, contendo nome completo, endereço residencial e número da Carteira de Identidade, renovando-a sempre que ocorrer alteração na nominata dos profissionais;
- k) Comunicar, imediatamente, ao Serviço de Administração do Tribunal – SA os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior;
- l) Controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso, podendo o TRIBUNAL disponibilizar relógio-ponto, mecânico ou eletrônico, ou outro sistema que possibilite o registro;
- m) Fiscalizar o cumprimento das tarefas;
- n) Submeter à aprovação prévia do TRIBUNAL os funcionários indicados para a prestação dos serviços nas suas dependências, encaminhando a devida comprovação dos requisitos contratuais e carta de apresentação, constando, no mínimo, nome, endereço e número da identidade.

4.3.2 Criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A execução terá início em **08 de setembro de 2025**, ou a partir da publicação da súmula contratual no Diário Oficial, caso esta ocorra em momento posterior.

5.1.2 Os serviços serão prestados presencialmente nos seguintes prédios do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, situados nesta Capital:

- Prédio Hercílio Domingues – Rua Bento Martins, nº 168;
- Prédio Sede – Rua Sete de Setembro, nº 388;
- Serviço de Perícias Médicas – Rua General Canabarro, nº 65.

5.2 Uniformes

5.2.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, contemplando peças adequadas para todas as estações do ano, sem qualquer ônus ao trabalhador. As especificações técnicas e os quantitativos estão descritos no Anexo 1 deste Termo de Referência;



- 5.2.2** Os uniformes deverão ser substituídos, a qualquer tempo, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir de comunicação formal do Tribunal, sempre que forem considerados em desacordo com as condições mínimas de apresentação, conforto ou segurança, conforme aferição da fiscalização contratual. A substituição também será exigida nos casos de desgaste natural decorrente do uso regular ou inadequação às funções desempenhadas;
- 5.2.3** Todos os uniformes fornecidos deverão ser compatíveis com as medidas dos empregados, observando-se conforto, segurança e apresentação;
- 5.2.4** Os uniformes deverão ser entregues novos, completos e em perfeitas condições a todos os empregados até a data de sua apresentação ao posto de trabalho, mediante recibo, o qual deverá ser encaminhado à fiscalização do contrato;
- 5.2.5** No caso de prorrogação contratual, a contratada deverá comprovar a substituição ou reposição dos uniformes mediante apresentação da respectiva **nota fiscal de aquisição**, acompanhada dos **recibos de entrega assinados pelos empregados**. Complementarmente, poderá ser exigida a elaboração de **relatório da fiscalização contratual**, com registros fotográficos e relação nominal dos empregados uniformizados, como forma de atestar a conformidade dos itens fornecidos. Essa exigência fundamenta-se nos artigos **117** e **122** da **Lei nº 14.133/2021**, que condicionam a prorrogação contratual à demonstração da plena execução das obrigações assumidas, e no disposto nos artigos **137** e **140**, que tratam da documentação comprobatória da execução contratual e da obrigatoriedade de instrução processual robusta e suficiente;
- 5.2.6** O valor estimado para o fornecimento dos uniformes apresenta incremento em relação ao contrato anterior em razão da elevação dos padrões de qualidade exigidos, abrangendo:
- fornecimento sob medida, com melhor adequação ao tipo físico dos profissionais;
 - utilização de materiais com maior resistência, conforto e durabilidade;
 - inclusão de peças adicionais voltadas à proteção térmica e à apresentação institucional (como sobretudo, cinto, gravata e cachecol);
 - reforço nos critérios de padronização e apresentação visual, em consonância com a imagem institucional do Tribunal.

Tais aprimoramentos buscam garantir melhores condições de trabalho aos profissionais terceirizados, reduzir a necessidade de reposições durante a vigência contratual e conferir maior uniformidade e qualidade à prestação dos serviços.



6 SUSTENTABILIDADE

- 6.1** A contratada deverá promover a orientação e a conscientização de todos os seus empregados alocados nos postos de trabalho, incluindo recepcionistas, telefonistas e o supervisor/preposto, quanto à adoção de práticas sustentáveis, com ênfase na **redução do desperdício, reutilização de materiais e adequada separação e destinação de resíduos recicláveis**, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;
- 6.2** As ações deverão observar, ainda, as diretrizes estabelecidas na **Resolução nº 976/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul**, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade no âmbito institucional.

7 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 14133/21, a Contratada prestará, no prazo de **10 (dez) dias** da assinatura deste Instrumento a garantia em uma das modalidades elencadas na Lei, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do Contrato, sendo liberada após o término da vigência contratual.

- 7.1** Caso a contratada opte pela modalidade de **seguro garantia** para prestação da garantia contratual, a respectiva apólice deverá conter cláusula expressa de cobertura para **obrigações trabalhistas decorrentes da execução do contrato**, nos termos do §2º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2** Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, a garantia contratual reverterá ao TCE/RS no caso de **rescisão contratual por culpa exclusiva da contratada**.



- 7.3** O TCE/RS reserva-se o direito de reter a garantia contratual e de dela descontar os valores necessários à reparação de danos eventualmente causados por empregados da contratada, bem como para a cobertura de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais, aplicação de penalidades contratuais ou quaisquer outros débitos inadimplidos no âmbito da execução contratual. Na hipótese de **utilização parcial ou total da garantia**, a contratada deverá **recompôr o valor originalmente** estabelecido, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato. Essa previsão está amparada nos arts. **96, § 1º, 121, § 4º, 137 e 140 da Lei nº 14.133/2021**.
- 7.4** A garantia será **liberada ou restituída** após a regular execução do contrato, mediante declaração da fiscalização, e, quando prestada em dinheiro, deverá ser atualizada monetariamente **pro rata tempore**, da data do depósito até a data da devolução.
- 7.5** As regras complementares relativas à garantia contratual constarão de forma detalhada no respectivo instrumento contratual, observadas as disposições da **Lei nº 14.133/2021**.

8 NECESSIDADE DE VISTORIA

- 8.1** Não será exigida vistoria prévia dos locais em que serão efetuados os serviços. 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 do grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor de Apoio Administrativo pelo telefone (51) 3214-9856 ou endereço eletrônico sa@tce.rs.gov.br.
- 8.2** Tendo em vista a faculdade de realização de vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente 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 Instrumento.

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

-
- 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** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3** 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.
- 9.4** 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 como preposto da empresa o empregado que ocupará a função de supervisor/preposto antes do início da prestação dos serviços.
- 9.5.2** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a execução do contrato.
- 9.5.3** O Tribunal poderá recusar, desde que justificadamente, 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 fiscal(is) do contrato, ou por seu(s) respectivo(s) suplente(s).
- 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 deverá monitorar os prazos de vigência e execução contratual, assegurando a adoção tempestiva das providências necessárias para sua prorrogação ou encerramento.
- 9.6.5.1** Compete ao fiscal iniciar o processo de renovação contratual, por meio de comunicação formal à contratada e reunião dos documentos exigidos pelo SCON, que será responsável pela formalização da prorrogação por meio de Termo Aditivo.
- 9.6.5.2** O prazo para a comunicação de que trata o subitem anterior observará os 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** 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.
- 9.6.6.1** O processo SEI aberto para gerenciamento da fiscalização deverá estar relacionado ao de contratação, de forma a facilitar o acompanhamento, tanto por parte do SCON, quanto do Serviço de Finanças – SEFIN.
- 9.6.7** Durante a execução do objeto, 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.
- 9.6.7.1** Caberá ao fiscal relatar as ocorrências e encaminhá-las ao SCON, que instaurará o processo de apuração de infração.
- 9.6.8** O relato deve ser acompanhado de todos os documentos comprobatórios necessários à apuração dos fatos relacionados à possível irregularidade ocorrida.
- 9.6.9** 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.



9.6.9.1 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o TRIBUNAL.

9.6.9.2 Qualquer fiscalização exercida pelo TRIBUNAL, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a CONTRATADA de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

9.6.9.3 A fiscalização do TRIBUNAL, em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir a substituição do profissional quando este não atender os termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à CONTRATADA qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

9.6.10 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.

9.6.11 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem outras decorrentes do contrato, do edital e de anexos que lhe deram origem, bem como em normas e regulamentos aplicáveis ao Tribunal, no que forem pertinentes com esta contratação.

9.6.12 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá aferir a assiduidade dos empregados da contratada na execução do objeto.

9.7 Gestão do contrato:

9.7.1 O contrato será objeto de acompanhamento pelo SCON e pelo 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, podendo solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.7.2 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.



9.8 Liquidação, prazo e forma de pagamento.

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

9.9 Sanções administrativas.

9.9.1 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 Forma de medição:

10.1.1 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 nº 1033/2015** que estabelece a ordem cronológica de pagamentos e poderá constar pormenorizada na minuta de contrato.

10.3 Durante o período de recesso do Tribunal 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 Comprovação de aptidão para o prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.2.4 Participação de consórcio e cooperativas

11.2.5 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.

11.2.6 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

12.1 O valor estimado da contratação está previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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 Eduardo Lara da Silva Meira, Oficial de Controle Externo, matrícula nº 13105086, Serviço de Administração.

14.1.2 Rodrigo dos Passos da Silva, Oficial de controle Externo, matrícula nº 17006200, Setor de Apoio Administrativo.

14.2 Sugestão de fiscais e suplentes:

14.2.1 Aline Horta Miranda Oliveira, Oficial de controle Externo, matrícula nº 14116677, Setor de Apoio Administrativo.

14.2.2 Rodrigo dos Passos da Silva, Oficial de Controle Externo, matrícula nº 17006200, Setor de Apoio Administrativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Porto Alegre, 17 de julho de 2025.

Assinatura do servidor (ou equipe) responsável.

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações dos Uniformes

Cargo	Item	Especificação Técnica Mínima	Quantidade	Vida útil
Recepcionista/Telefonista/ Supervisão	Ternos completos (Blazer preto, calça preta, camisa preta, sapato preto)	<u>Composição do blazer:</u> tecido 95% poliéster, 5% elastano, gramatura 365g/m; modelagem clássica, com uma abertura na parte de trás; lapela tipo notched; ombreira preenchida com algodão. <u>Calça:</u> mesma textura, cor e tecido do blazer. <u>Camisa:</u> Tricoline premium 130 g/m², algodão/poliéster, manga longa, corte reto. <u>Sapato social</u> modelo fechado, confeccionado em material sintético ou couro ecológico, com acabamento discreto (fosco ou semi-brilho), palmilha anatômica e solado emborrachado. O modelo deverá priorizar o conforto e a segurança no ambiente de trabalho, podendo apresentar salto baixo de até 4 cm, inclusive do tipo anabela. Também serão aceitos modelos sem salto, desde que mantenham padrão social e formal condizente com as atividades de recepção e telefonia. Tamanho: Sob medida.	36	Anual
Recepcionista/Telefonista/ Supervisão	Cachecol de inverno na cor preta	Cachecol de fleece (inverno) . Tamanho: Sob medida.	9	Anual
Recepcionista/Telefonista/ Supervisão	Sobretudo social na cor preta	Sobretudo tradicional (para uso com uniforme social). Tecido com forro. Dois bolsos frontais. Fechamento em zíper coberto, e acabamento com botões. Tamanho: Sob medida.	9	Anual
Recepcionista/Telefonista/ Supervisão	Meia social na cor preta	Algodão com elastano, cano médio, reforço no calcanhar e ponta dos pés. Tamanho: Sob medida.	36	Anual
Recepcionista/Telefonista/ Supervisão	Blusa ou suéter de inverno na cor preta	Liso básico, tecido fio algodão (70%), mangas longas, gola tipo V - (Tecido em fio grosso para inverno). Tecido anti-pilling (bolinhas), com serigrafia do lado esquerdo, (com logomarca na cor branca e bordado). Tamanho: Sob medida.	18	Anual
Recepcionista/Telefonista/ Supervisão	Cinto social na cor preta	Couro legítimo. Tamanho: Sob medida.	18	Anual
Recepcionista/Telefonista/ Supervisão	Gravata na cor preta	Confeccionada em poliester liso; armada em forma de laço e confeccionada de modo que o laço tenha 12cm de comprimento e as pontas fiquem pendentes, com o comprimento de 17cm; no meio do laço e entre as pontas pendentes é colocado um passador. Tamanho: Sob medida.	18	Anual
Recepcionista/Telefonista/ Supervisão	Crachá de identificação	Acrílico cristal, clipe jacaré e cordão bordado, impressão UV frente e verso.	9	Anual