

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2026 - SA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados nas funções de copa e de garçom, conforme condições, exigências e especificações estabelecidas neste documento, nos termos da tabela a seguir, 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 estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Horário de Trabalho	Quantidade de postos	Código CBO*
1	Supervisão	Diurno	01	4101 - 05
2	Copeiro(a)	Diurno	13	5134 - 25
3	Garçom/Garçonete	Diurno	03	5134 - 05

1.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com previsão de início em 09/11/2026, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1. O contrato trará maiores detalhes acerca da vigência contratual.

1.3. Os serviços são caracterizados como de natureza continuada, nos termos do inciso III do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, por envolver atividades essenciais, permanentes e rotineiras ao funcionamento regular das instalações e rotinas institucionais deste Tribunal, assegurando o atendimento ininterrupto ao público interno e externo.

1.4. No período de recesso desta Corte, compreendido entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro, o quantitativo de profissionais alocados poderá ser ajustado de acordo com as necessidades do Tribunal, tendo como referência 02 (dois) profissionais de copa e 01 (um) supervisor/preposto.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.



- 2.2. 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.
- 2.3. Nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Contas, competem ao Tribunal Pleno e às Câmaras os julgamentos e demais atos afetos à jurisdição de contas.
- 2.4. 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 municípios do interior do Estado.
- 2.5. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de copa e de garçom no âmbito das dependências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), considerados essenciais ao suporte das rotinas administrativas, eventos institucionais e sessões plenárias.
- 2.6. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de manutenção dos serviços de apoio administrativo do TCE-RS, essenciais ao funcionamento das atividades institucionais, reuniões, sessões plenárias e eventos oficiais. Tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de copa e de garçom/garçonete nas dependências do Tribunal, considerados essenciais ao suporte das rotinas administrativas, eventos institucionais e sessões plenárias.
- 2.7. A terceirização dos serviços justifica-se pela inviabilidade de execução direta por servidores, considerando a natureza operacional das atividades, a necessidade de flexibilidade de escala e a economicidade da contratação especializada, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A contratação tem por objetivo assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços de copa e de garçom, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS, mediante a disponibilização de mão de obra capacitada, uniformizada e treinada para executar rotinas operacionais, de apoio e de atendimento, com perfis e atribuições distintos conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- 3.2. A solução contempla a atuação nas seguintes atividades:
- 3.2.1. **Supervisor(a):** coordenação, controle e acompanhamento da equipe alocada, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços.
- 3.2.2. **Para copeiro(a):** preparação de bebidas quentes e frias, como café, chá e sucos; organização, higienização e abastecimento das copas; apoio logístico às unidades internas; e o atendimento cortês e eficiente a servidores, membros, visitantes e demais usuários, no contexto das rotinas administrativas.
- 3.2.3. **Para garçom/garçonete:** atendimento em eventos institucionais, sessões plenárias e reuniões formais, realizando a organização de ambientes, o serviço de mesa com entrega de alimentos e bebidas, bem como o atendimento direto a autoridades, servidores e convidados, com discrição, postura profissional e

observância aos protocolos institucionais de formalidade.

3.3. Os profissionais alocados deverão apresentar postura compatível com o ambiente institucional, incluindo: higiene pessoal, discrição, cordialidade, conhecimento básico sobre manipulação de alimentos e bebidas, e capacidade de operar equipamentos de copa, como cafeteiras, chaleiras elétricas e micro-ondas. Os garçons deverão, adicionalmente, atuar conforme protocolo cerimonial.

3.4. Os serviços deverão ser executados com qualidade, pontualidade e eficiência, em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência, observando-se as boas práticas de atendimento institucional, cordialidade, higiene e postura profissional.

3.5. Os serviços contratados compreendem três funções distintas: de Supervisão, copeiro(a) e de garçom/garçonete, cada qual com atribuições específicas e compatíveis com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

3.5.1. Os **serviços de copa** compreendem atividades de apoio à rotina administrativa e institucional do TCE/RS, incluindo, mas não se limitando a:

3.5.1.1. preparação e oferta de bebidas (café, chá, água etc.);

3.5.1.2. organização, higienização e abastecimento das copas;

3.5.1.3. apoio a reuniões, eventos e sessões, mediante requisição prévia;

3.5.1.4. controle e zelo pelos utensílios sob sua responsabilidade; e

3.5.1.5. atendimento direto e cortês aos membros, servidores, visitantes e demais usuários.

3.5.2. Os **serviços de garçom/garçonete** destinam-se ao atendimento formal em sessões plenárias, reuniões institucionais e eventos oficiais promovidos pelo Tribunal, e incluem:

3.5.2.1. servir e repor bebidas, lanches e itens de coffee break;

3.5.2.2. organizar bandejas, mesas e utensílios de forma cerimonial;

3.5.2.3. atender autoridades e convidados com discrição e cortesia; e

3.5.2.4. realizar apoio protocolar em ambientes formais e solenes.

3.6. A contratada deverá disponibilizar profissionais com aptidão física e mental compatível com as funções a serem desempenhadas, bem como devidamente uniformizados, nos termos exigidos neste Termo de Referência, em seu Anexo I.

3.7. O perfil dos profissionais deverá incluir:

3.7.1. postura discreta e respeitosa;

3.7.2. higiene pessoal adequada;

3.7.3. cordialidade e bom relacionamento interpessoal; e

- 3.7.4.** capacidade de seguir rotinas operacionais com organização e agilidade.
- 3.7.5.** Adicionalmente, para copeiros(as):
- 3.7.5.1.** noções básicas de manipulação de alimentos e bebidas; e
 - 3.7.5.2.** habilidade para operar equipamentos comuns de copa (cafeteiras, micro-ondas, etc.).
- 3.7.6.** Adicionalmente, para garçons/garçonetes:
- 3.7.6.1.** domínio de etiqueta institucional e atendimento cerimonial; e
 - 3.7.6.2.** habilidade no uso de bandejas, organização de coffee breaks e recepção formal.
- 3.8.** A Contratada deverá organizar sua estrutura operacional de modo a assegurar a continuidade dos serviços e a cobertura dos postos contratados durante todo o período de execução, inclusive em casos de faltas, licenças, afastamentos, desligamentos ou outras ausências dos profissionais regularmente alocados.
- 3.8.1.** A ausência de profissional alocado deverá ser suprida tempestivamente, de modo a evitar a descontinuidade do posto, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo da glosa correspondente ao período em que o posto permanecer descoberto e das demais sanções cabíveis.
- 3.8.2.** Quando a fiscalização determinar a substituição definitiva de profissional por inadequação ao serviço, a Contratada deverá providenciá-la no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, permanecendo obrigada, durante esse período, a assegurar a cobertura do respectivo posto por profissional que atenda às condições contratuais.
- 3.9.** Eventuais deslocamentos de profissionais para atendimento a eventos em outros locais, previamente autorizados, serão realizados com transporte provido pelo TCE/RS, sem custos adicionais à contratada.
- 3.10.** Os materiais de consumo necessários à execução dos serviços, relacionados no Anexo 1 deste Termo de Referência, serão fornecidos integralmente pela Contratada, sem ônus adicional para o Tribunal.
- 3.11.** A fiscalização do contrato poderá aplicar, a qualquer tempo, instrumentos de controle de qualidade, registros operacionais e inspeções in loco.
- 3.12.** Os profissionais serão alocados 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.
- 3.13.** 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.
- 3.14.** Os profissionais deverão apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados com crachá da CONTRATADA.



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:

4.3.1.1. fornecer vestuário padronizado aos profissionais e fiscalizar para que os mesmos apresentem-se ao serviço devidamente uniformizados;

4.3.1.2. fornecer equipamentos de proteção individual e zelar pelo seu uso nos termos da legislação vigente;

4.3.1.3. 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;

4.3.1.4. promover a substituição do profissional quando solicitada pela Administração do Tribunal, no prazo de até cinco dias úteis;

4.3.1.5. 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;

4.3.1.6. 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;

4.3.1.7. executar os serviços contratados, em qualquer das dependências dos prédios do TRIBUNAL;

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

4.3.1.9. prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pelo TRIBUNAL;

4.3.1.10. 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;

4.3.1.11. comunicar, imediatamente, ao Serviço de Administração do Tribunal – SA os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior;

4.3.1.12. 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;

4.3.1.13. fiscalizar o cumprimento das tarefas;

4.3.1.14. 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;

4.3.1.15. criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: data de assinatura do contrato ou outra data de início, constante no contrato entre as partes;

5.1.2. Local da prestação de serviço: nos edifícios do Tribunal de Contas do Estado, nesta Capital, conforme segue:

5.1.2.1. Prédio Hercílio Domingues: Rua Bento Martins, 168;

5.1.2.2. Palácio Flores da Cunha: Rua Sete de Setembro, 388 e

5.1.2.3. Serviço de Perícias Médicas, Rua General Canabarro, 65.

5.2. Uniformes

5.2.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, conforme especificações e quantitativos contidos no Anexo 1 deste Termo Referência.

5.2.2. Os uniformes deverão ser substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita do Tribunal, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação mediante aferição da fiscalização.

5.2.3. Os uniformes deverão ser apropriados e adequados às medidas dos empregados;

5.2.4. Os uniformes deverão ser entregues novos e completos a todos os empregados até a data da



sua apresentação ao trabalho, mediante recibo, que deverá ser enviado à fiscalização do contrato.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. A CONTRATADA compromete-se a conscientizar os seus funcionários, incluindo as copeiras, garçons e supervisor/preposto, sobre as práticas de sustentabilidade e a importância da redução do desperdício, da reutilização de materiais e da reciclagem, bem como a observância da Resolução 976/2013 deste Tribunal.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. 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.

7.2. Em caso de opção pelo seguro garantia, a apólice deverá conter cobertura para ações trabalhistas decorrentes da execução do contrato.

7.3. Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, a garantia reverterá ao TCE/RS, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

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 grau de dificuldade existentes, 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 empresas interessadas 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 Instrumento.

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. 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 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, se for o caso, 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. 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 Setor de Contratos – 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.

9.6.9.4. 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.

9.6.9.5. 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.

9.6.9.6. 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 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, podendo solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.7.2. Para fins de recebimento provisório, o fiscal verificará, ao final de cada período mensal, a quantidade de postos efetivamente disponibilizados, os dias e horários cumpridos, as ausências e respectivas substituições, a execução das atividades previstas, o fornecimento dos materiais, uniformes e equipamentos exigidos e as ocorrências registradas no período.

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 1033/2015 que estabelece a ordem cronológica de pagamentos e poderá constar pormenorizada na minuta de contrato.

10.2.2. 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:

11.2.4. 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.

11.3. 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

12.1. O valor estimado da contratação é o estabelecido na Planilha de Custos e Formação de Preços.

12.1.1. Os instrumentos coletivos identificados na planilha de custos da Administração foram utilizados exclusivamente como referência para elaboração do orçamento estimado e não constituem determinação prévia do enquadramento sindical da futura Contratada.

12.1.2. Cada licitante deverá indicar, na proposta, sua atividade econômica preponderante, o sindicato patronal e o sindicato profissional correspondentes, bem como o instrumento coletivo efetivamente aplicável aos empregados que executarão o objeto, observada a base territorial da prestação dos serviços.

12.1.3. A adoção de instrumento coletivo distinto daquele utilizado no orçamento estimado deverá ser acompanhada da respectiva justificativa e documentação comprobatória.

12.1.4. A utilização de mais de um instrumento coletivo na mesma proposta deverá ser individualmente fundamentada, com demonstração do enquadramento correspondente a cada grupo de trabalhadores.

12.1.5. Não será aceita a utilização de instrumento coletivo inaplicável à licitante ou escolhido apenas para reduzir artificialmente o custo da proposta.

12.1.6. Para fins de elaboração do orçamento estimado, a remuneração do posto de Supervisor(a)/Preposto(a) será composta pelo salário-base de referência definido pela Administração, acrescido de gratificação de função correspondente a 40%, considerada a maior responsabilidade inerente à coordenação operacional da equipe e à representação da Contratada.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1.1. 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. Marisa Machado Miranda, Oficial de Controle Externo, Setor de Apoio Administrativo.

14.1.2. Aline Horta Miranda Oliveira, Oficial de controle Externo, Setor de Apoio Administrativo.

14.2. Sugestão de fiscais e suplentes:

14.2.1. Marisa Machado Miranda, Oficial de controle Externo, Setor de Apoio Administrativo.

14.2.2. Aline Horta Miranda Oliveira, Oficial de Controle Externo, Setor de Apoio Administrativo.

Porto Alegre, na data da assinatura eletrônica.

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações Uniformes e Materiais de consumo

Especificações dos Uniformes				
Cargo	Item	Especificação Técnica Mínima	Quantidade	Vida útil
Supervisão	Blazer/Tailleur/Terno	Composição do blazer: tecido 95% poliéster, 5% elastano, gramatura 365g/m; modelagem clássica, com uma abertura na parte de trás; lapela tipo notched; ombreira preenchida com algodão. Cor: preta. Tamanho: Sob medida	4	12 meses
Supervisão	Suéter/malha de lã	Liso básico, tecido fio algodão (70%), mangas longas, gola tipo V - (Tecido em fio grosso para inverno). Tecido anti-pilling (bolinhas), Cor: preta. Tamanho: Sob medida	2	12 meses
Supervisão	Sapato social	Sapato social modelo fechado, confeccionado em material sintético ou couro ecológico, com acabamento discreto (fosco ou semi-brilho), palmilha anatômica e solado emborrachado. Cor: preta. 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 a serem desempenhadas. Tamanho: sob medida.	4	12 meses
Supervisão	Calça social	Calça: composição: tecido 95% poliéster, 5% elastano, gramatura 365g/m; modelagem cintura alta, vinhos frontais, Corte da Perna: reta (clássica), Bolsos: frontais embutidos (estilo faca) e bolsos traseiros funcionais tipo embutido com filete, Cós: Equipado com passantes ou elástico embutido nas costas (para maior conforto anatômico). Pences: Costuras na parte traseira para melhor ajuste e modelagem anatômica ao quadril. Cor: preta. Tamanho: sob medida.	4	12 meses
Supervisão	Camisa social branca	Camisa: Tricoline premium 130 g/m², algodão/poliéster, manga longa, corte reto (masculino) ou reto ou slim (feminino). Tamanho: Sob medida.	4	12 meses
Copeira(o)	Camisa social branca	Camisa: Tricoline premium 130 g/m², algodão/poliéster, manga longa, corte reto (masculino) ou reto ou slim (feminino). Tamanho: Sob medida.	4	12 meses
Copeira(o)	Calça social	Calça: composição: tecido 95% poliéster, 5% elastano, gramatura 365g/m; modelagem cintura alta, vinhos frontais, Corte da Perna: reta (clássica), Bolsos: frontais embutidos (estilo faca) e bolsos traseiros funcionais tipo embutido com filete, Cós: Equipado com passantes ou elástico embutido nas costas (para maior conforto anatômico). Pences: Costuras na parte traseira para melhor ajuste e modelagem anatômica ao quadril. Cor: preta. Tamanho: sob medida.	4	12 meses
Copeira(o)	Avental/jaleco preto	Tecido Oxford 100% poliéster, ajuste no pescoço para maior conforto, Bolso frontal amplo, acabamento: costuras reforçadas, barra dupla, pré-encolhimento e resistência a desbotamento, Unisex, cor preta.	4	12 meses
Copeira(o)	Sapato social	Sapato social modelo fechado, confeccionado em material sintético ou couro ecológico, com acabamento discreto (fosco ou semi-brilho), palmilha anatômica e solado emborrachado. Cor: preta. 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 a serem desempenhadas. Tamanho: sob medida.	4	12 meses
Copeira(o)	Suéter/malha de lã	Liso básico, tecido fio algodão (70%), mangas longas, gola tipo V - (Tecido em fio grosso para inverno). Tecido anti-pilling (bolinhas), Cor: preta. Tamanho: Sob medida	2	12 meses
Garçom/ Garçonete	Traje preto (terno e calça)	Composição do blazer: tecido 95% poliéster, 5% elastano, gramatura 365g/m; modelagem clássica, com uma abertura na parte de trás; lapela tipo notched; ombreira preenchida com algodão. Calça: mesma textura, cor e tecido do blazer. Tamanho: Sob medida	4	12 meses
Garçom/ Garçonete	Camisa social branca	Camisa: Tricoline premium 130 g/m², algodão/poliéster, manga longa, corte reto (masculino) ou reto ou slim (feminino). Tamanho: Sob medida.	4	12 meses
Garçom/ Garçonete	Gravata preta	Tecido 100% poliéster, modelo tradicional.	4	12 meses
Garçom/ Garçonete	Suéter/malha de lã	Liso básico, tecido fio algodão (70%), mangas longas, gola tipo V - (Tecido em fio grosso para inverno). Tecido anti-pilling (bolinhas), Cor: preta. Tamanho: Sob medida	2	12 meses
Garçom/ Garçonete	Sapato social	Sapato social modelo fechado, confeccionado em material sintético ou couro ecológico, com acabamento discreto (fosco ou semi-brilho), palmilha anatômica e solado emborrachado. Cor: preta. 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 a serem desempenhadas. Tamanho: sob medida.	4	12 meses

Especificações dos Materiais de consumo				
Cargo	Item	Especificação Técnica Mínima	Quantidade	Vida útil
Copeira(o)	Flanela branca (unidade)	Flanela, material microfibra com 22 cm de comprimento e 22 cm de largura.	25	Mensal
Copeira(o)	Detergente Líquido (500ml)	Detergente composição: tensoativo aniônico, biodegradável, ph: 6,5 7,5, c, aroma: neutro, aspecto físico: líquido viscoso detergente gel concentrado.	58	Mensal
Copeira(o)	Esponja Multi Uso (unidade)	Esponja multiuso para limpeza geral, formato retangular, dimensão mínima de 110 mm x 70 mm x 25 mm, composta por espuma de poliuretano de alta densidade (camada amarela) e fibra abrasiva sintética (camada verde) à base de resinas sintéticas e óxido de alumínio, fixadas por adesivo resistente à água.	35	Mensal
Copeira(o)	Esponja de lã Aço Fina (unidade)	Esponja de lã de aço carbono; Abrasividade fina para limpeza e brilho, com 60gr.	64	Mensal
Copeira(o)	Pano de Prato (unidade)	Pano prato, material algodão cru, comprimento 70 cm, largura 50 cm, cor branca, características adicionais absorvente/lavável e durável	15	Mensal
Copeira(o)	Sabão em pó (500gr)	Sabão; Aplicação: limpeza geral; Aspecto físico: pó; Características adicionais: biodegradável.	8	Mensal
Copeira(o)	Cloro Alvejante (5 litro)	Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto; Teor cloro ativo: varia de 2 a 2,50%; Cor: incolor; Aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias.	2	Mensal