



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0002990-21.2026.6.21.8000
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 2529283.

TERMO DE REFERÊNCIA COINP N. 28B/2026

Serviços de elaboração de Laudos Técnicos de Inspeção Predial e Laudos de Estabilidade Estrutural das marquises dos imóveis próprios do TRE-RS, sob regime de empreitada global.

1. **OBJETO:** Contratação de empresa para a elaboração de Laudos Técnicos de Inspeção Predial e Laudos de Estabilidade Estrutural das marquises dos imóveis próprios do TRE-RS, sob regime de empreitada global.

2. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. Necessidade a ser atendida com a contratação;

Atendimento à legislação municipal e normativo técnico nacional.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação;

A contratação desses laudos técnicos visa não apenas cumprir as exigências legais vigentes em Porto Alegre e nos demais municípios do estado, mas também garantir a continuidade das operações do Tribunal em um ambiente seguro e eficiente.

1. Garantia da Segurança de Servidores e Cidadãos

O resultado primário é a mitigação de riscos de acidentes. Através da inspeção sensorial e de ensaios (se necessários), o laudo identificará anomalias em estágio inicial — como fissuras, infiltrações e corrosão de armaduras em marquises — antes que evoluam para colapsos estruturais ou desprendimento de rebocos.

2. Conformidade Legal e Institucional

A obtenção dos laudos assegura que o TRE-RS esteja em dia com a Lei Complementar nº 806/2016 (Porto Alegre) e as normas da ABNT (NBR 16747 e NBR 5674).

Regularização de Alvarás: Facilita a renovação de PPCI (Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio) e alvarás de funcionamento.

Responsabilidade Civil: Protege os gestores públicos ao documentar que a instituição está cumprindo seu dever de zelo e manutenção do patrimônio público.

3. Planejamento Orçamentário e Manutenção Preventiva

O laudo técnico atua como um Mapa de Prioridades. Em vez de gastos emergenciais (corretivos), que são comprovadamente mais caros, o TRE-RS terá em mãos:

Grau de Risco: Classificação das falhas em Crítico, Regular ou Mínimo.

Plano de Recuperação: Lista de recomendações técnicas que servirão de base para futuros editais de reforma ou manutenção.

Economia de Recursos: A intervenção precoce em uma infiltração de cobertura, por exemplo, evita a perda de equipamentos eletrônicos e mobiliário de alto custo.

4. Preservação do Patrimônio Público

Imóveis próprios do Governo Federal sob gestão do TRE-RS representam um ativo valioso. A inspeção periódica combate a depreciação acelerada causada pelo clima severo do Rio Grande do Sul (altos índices de umidade e variações térmicas), garantindo a longevidade das estruturas de concreto e revestimentos.

5. Transparência e Governança

A formalização desses laudos entrega à administração do Tribunal um inventário atualizado do estado de conservação de cada zona eleitoral e sede administrativa. Isso fortalece a governança e permite uma prestação de contas clara aos órgãos de controle (como o TCU) sobre a aplicação de recursos em infraestrutura.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional.

Perspectiva: RECURSOS - Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a Infraestrutura Física.

2.4. Previsão no Plano de Contratações

A contratação está prevista no Plano de Contratações 2026, ID 21415.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Elaboração de Laudo Técnico de Inspeção Predial (LTIP), nos termos do Decreto Municipal nº 18.574, de 24 de Fevereiro de 2014, podendo ser, conforme o caso:

I - LTIP Inicial e Conclusivo;

II - LTIP Inicial com Recomendações.

3.1.1. Deverá ser realizada vistoria técnica, sendo registrados todos os defeitos construtivos e/ou patológicos verificados, em 5 (cinco) edificações do TRE-RS, no estado do Rio Grande do Sul, nos prédios abaixo relacionados:

1. Ed. Assis Brasil:

1. Localização: Av. Sete de Setembro, 730, Centro Histórico, Porto Alegre.
2. Pavimentos: 16 (dezesesseis) pavimentos.
3. Área: 13.255 m².

2. Sede Histórica:

1. Localização: Rua Duque de Caxias, 350, Centro Histórico, Porto Alegre.
2. Pavimentos: 11 (onze) pavimentos.
3. Área: 5.612 m².

3. Prédio Anexo I:

1. Localização: Av. Padre Cacique, 96, Praia de Belas, Porto Alegre.
2. Pavimentos: 3 (três) pavimentos.
3. Área: 2.998 m²

4. Prédio da Justiça Eleitoral de Caxias do Sul:

1. Localização: Rua Garibaldi, 596, Centro, Caxias do Sul.
2. Pavimentos: 3 (três) pavimentos.
3. Área: 1392 m².

5. Prédio da Justiça Eleitoral de Pelotas:

1. Localização: Av. Ferreira Viana, 1159, Areal, Pelotas.
2. Pavimentos: 4 (quatro) pavimentos.
3. Área: 1623 m².

3.1.2. A vistoria deverá ser realizada visando a emissão e apresentação ao TRE-RS de Laudo Técnico de Inspeção Predial, nos termos do Decreto Municipal Nº 18.574, de 24 de Fevereiro de 2014, que regulamenta o art. 10 da Lei Complementar nº 284, de 27 de outubro de 1992, ambos do município de Porto Alegre, que dispõe sobre as regras gerais e específicas a serem obedecidas na manutenção e conservação das edificações.

3.1.3. Deverão ser realizadas tantas visitas aos prédios quanto forem necessárias, devendo ser feito contato prévio com o GESTOR/FISCAL.

3.1.4. Ao final dos trabalhos deverá ser apresentado, para cada imóvel, relatório detalhado contendo a descrição e registro fotográfico das patologias encontradas, parecer sobre os danos e recomendações das recuperações se necessárias, atestando as condições de segurança das 5 (cinco) edificações.

Itens mínimos que devem fazer parte de cada laudo:

1. Identificação do solicitante.
2. Classificação do objeto da inspeção.
3. Localização.
4. Datas das vistorias e equipe.
5. Descrição técnica do objeto:
 - a. Tipologia e padrão construtivo.
 - b. Utilização e ocupação.
 - c. Idade da edificação.
 - d. Nível de inspeção utilizado (1, 2 ou 3).
 - Deverá ser utilizado, no mínimo, o nível 2 de inspeção.
6. Documentação analisada.
7. Critérios e metodologia da inspeção.
8. Informações:
 - a. Lista de verificação dos elementos construtivos e equipamentos vistoriados com a descrição e localização das respectivas anomalias e falhas.
 - b. Classificação e análise de cada anomalia e/ou falha quanto ao grau de risco (crítico, regular ou

mínimo).

9. Lista de prioridades.
10. Classificação da qualidade de manutenção (atende, não atende ou atende parcialmente).
11. Lista de recomendações técnicas.
12. Lista de recomendações gerais e sustentabilidade.
13. Relatório fotográfico (pode ser anexado ao laudo ou, ainda, junto de cada problema constatado).
14. Recomendação do prazo para nova inspeção predial.
15. Data do laudo.
16. Assinatura do(s) profissional(is) responsável(is), acompanhado do número do CREA ou CAU.
17. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) emitida pelo CREA ou CAU.
18. Tendo em vista que a inspeção predial contempla a análise dos sistemas, elementos e equipamentos existentes nos prédios, deverão ser vistoriados e analisados os seguintes sistemas construtivos:
 - a. Elementos estruturais aparentes e a estrutura de um modo geral.
 - b. Sistemas de vedação (internos e externos).
 - c. Sistemas de revestimentos, incluídas as fachadas.
 - d. Sistemas de esquadrias.
 - e. Sistemas de impermeabilização, através de indícios de perda de desempenho como infiltrações, etc.
 - f. Sistemas de instalações hidráulicas (água, gás, esgotos sanitários, águas pluviais, etc.).
 - g. Sistemas de instalações elétricas.
 - h. Geradores (onde houver).
 - i. Elevadores (onde houver).
 - j. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), quando instalados.
 - k. Sistemas de combate a incêndios.
 - l. Sistemas de coberturas.
 - m. Acessibilidade.
 - n. Demais sistemas, se o profissional avaliar como necessário.
19. Material a ser entregue como resultado dos trabalhos para cada imóvel.
 - a. Duas cópias impressas, encadernadas, em folhas no formato A4, com capa transparente ou translúcida e contracapa (última página) na cor preta.
 - b. Cópia em mídia digital no formato pdf.

- A cópia em mídia digital poderá ser enviada por e-mail ou disponibilizada através de mídia (CD, Pen-drive, etc.).

3.2. Elaboração de Laudos Técnicos de Estabilidade Estrutural de Marquises, nos termos da lei 6323/88 e do Decreto municipal 9425/89.

3.2.1. Os laudos deveram ser elaborados seguindo o modelo próprio da Prefeitura de Porto Alegre, disponível em http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/smov/usu_doc/ov-127.pdf

3.2.2 Deverá ser realizada vistoria técnica nas duas marquises do Edifício Assis Brasil, bem como da marquise em frente ao prédio da Duque de Caxias, sendo registrados todos os defeitos construtivos e/ou patológicos verificados nas marquises dos imóveis.

3.2.2.1. Localização: Rua Sete de Setembro, 730, Centro Histórico, Porto Alegre.

3.2.2.2. Localização: Av. Siqueira Campos, 805, Centro Histórico, Porto Alegre.

3.2.2.3. Localização: Rua Duque de Caxias, 350, Centro Histórico, Porto Alegre.

3.2.3. A vistoria deverá ser realizada visando a emissão e apresentação ao TRE-RS de Laudos Técnicos de Estabilidade Estrutural de Marquises, nos termos da lei 6323/88 e do Decreto municipal 9425/89 do município de Porto Alegre.

3.2.4. Deverão ser realizadas tantas visitas ao prédio quantas forem necessárias, devendo ser feito agendamento prévio, com antecedência mínima de 2 (dois) dias com o GESTOR/FISCAL.

3.2.5. Ao final da análise, além dos laudos em modelo próprio da Prefeitura, deverá ser apresentado relatório detalhado contendo a descrição e registro fotográfico das patologias encontradas, parecer sobre os danos e recomendações das recuperações, se necessárias, atestando as condições de segurança.

3.2.5.1. Tanto os laudos quando o relatório deverão conter a assinatura do(s) profissional(is) responsável(is), acompanhado do número do CREA ou CAU.

3.2.5.2. Deverá ser apresentada Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) emitida pelo CREA ou CAU relativa aos laudos emitidos.

3.2.5.3. Material a ser entregue como resultado dos trabalhos:

3.2.5.3.1. Duas cópias impressas, em folhas no formato A4, utilizando o modelo próprio das

Prefeitura de Porto Alegre, dos laudos referentes às três marquises dos imóveis, sendo uma para apresentação na Prefeitura e outra para arquivamento pelo TRE-RS;

3.2.5.3.2. Cópia em mídia digital no formato pdf. dos laudos e do relatório detalhado.

3.2.5.3.2.1. A cópia em mídia digital poderá ser enviada por e-mail ou disponibilizada através de mídia (Pen-drive).

3.3. Após a aprovação dos laudos elaborados pelo FISCAL/GESTOR, a empresa contratada é responsável pelo seu protocolo junto à Prefeitura Municipal de Porto Alegre, incluindo toda documentação adicional necessária para sua apresentação, bem como eventuais taxas cobradas para sua apresentação ou análise.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1. Prazos contratuais:

4.1.1. O prazo para execução da totalidade dos serviços será de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da autorização para início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

4.1.2. O prazo para o início dos serviços será de 30 (trinta) dias, contados a partir da autorização para início da execução dos serviços.

4.1.3. O contrato a ser assinado deverá ter prazo de vigência de 18 (dezoito) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

4.2. Forma de execução:

4.2.1. A execução será sob regime de empreitada por preço global.

4.3. Da garantia contratual:

4.3.1. Não será necessária a apresentação de garantia contratual.

4.4. Das alterações contratuais:

4.4.1. Das formas e instrumentos de alteração contratual.

4.4.1.1. Apostilamento: registro do resultado ou reflexo da aplicação das cláusulas contratuais.

4.4.1.1.1. O instrumento que resulta do apostilamento é denominado Apostila.

4.4.1.2. Aditamento: realização de modificações das condições inicialmente pactuadas, alterando-se cláusulas contratuais.

4.4.1.2.1. O instrumento que resulta do aditamento é denominado Termo Aditivo.

4.4.2. Dos tipos de alteração contratual.

4.4.2.1. Reajuste contratual: instrumento utilizado com intuito de se manter equação econômico-financeira contratual ao longo de sua execução em face das variações de preços decorridas pelo processo inflacionário dos insumos do contrato.

4.4.2.1.1. O índice a ser utilizado para o reajuste contratual é o IPCA.

4.4.2.2. Revisão contratual: instrumento utilizado quando ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.

4.4.2.3. Alterações qualitativas: necessárias quando houver necessidade de modificar o projeto ou as especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos sem alteração do objeto (gênero e espécie).

4.4.2.3.1. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência deverá ser mantida, não podendo ser reduzida em favor da CONTRATADA em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

4.4.2.3.2. Na hipótese de aditivos contratuais para a inclusão de novos serviços. o preço destes serviços será calculado considerando o custo de referência e a taxa de BDI de referência especificada no orçamento base da licitação, assegurada a diferença percentual citada no item

4.4.2.3.1.

I. Quando os serviços não forem previstos no orçamento base serão utilizados os custos de referência nas bases de preços prevista legalmente (SINAPI, etc.).

II. Quando os serviços não forem previstos nas bases de preços será considerado o valor médio obtido através de pesquisa de mercado.

III. Quando o BDI da proposta da CONTRATADA for inferior ao BDI de referência, este deverá ser adotado.

4.4.2.4. Alterações quantitativas: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133, de 2021.

4.4.3. Instrumentos de alteração a serem utilizados.

4.4.3.1. Reajuste contratual: Apostila.

4.4.3.2. Demais situações: Termo Aditivo.

4.4.3.2.1. Na eventualidade de surgirem situações que possam ser registradas por apostilamento, de acordo com a previsão legal, fica facultado ao CONTRATANTE, mediante justificativa, utilizar o referido instrumento.

4.5. Cronograma de execução dos serviços:

4.5.1. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de execução dos serviços até 10 dias após a assinatura do contrato para análise e aprovação do GESTOR.

4.5.2. Todos os serviços, deverão ser agendados com antecedência, pois as atividades normais dos locais envolvidos não poderão ser interrompidas.

4.6. Definição do modelo de ordem de serviço ou fornecimento:

4.6.1. Não se aplica devido à natureza do objeto.

4.7. Obrigações da CONTRATADA:

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

4.7.1.1. Os materiais e mão de obra devem ser de primeira qualidade e atender às normas técnicas e a legislação brasileira vigente.

4.7.2. A CONTRATADA deverá comunicar ao GESTOR quando ocorrerem divergências ou dúvidas de interpretação nas especificações técnicas disponibilizadas no termo de referência com o objetivo de obter instruções ou apresentar alternativas, antes da execução dos serviços relacionados.

4.7.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer taxa, imposto, licença, etc., por ventura necessários, junto aos órgãos públicos competentes.

4.7.4. A CONTRATADA deverá zelar para que seus profissionais mantenham disciplina nos locais da prestação dos serviços, obedecendo rigorosamente às normas estabelecidas pelo CONTRATANTE, que poderá exigir, a qualquer tempo, o imediato afastamento e a substituição dos profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento seja considerado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do CONTRATANTE ou ao bom andamento dos serviços.

4.7.5. A CONTRATADA compromete-se a colocar à disposição do CONTRATANTE o número necessário de profissionais para o completo, cabal e perfeito desempenho do objeto contratado.

4.7.6. Os serviços deverão ser realizados por profissionais selecionados em procedimento consentâneo com as atividades que serão desempenhadas, compondo quadro de pessoal habilitado e treinado.

4.7.7. A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições de limpeza os locais onde forem realizados os serviços, bem como aqueles utilizados para o acesso de seu pessoal, do material e dos equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo de sua responsabilidade e às suas expensas, o conserto do que for danificado, assim como a retirada do lixo.

4.7.7.1. Todo lixo, calça, sobras de material, etc., ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá o embalar adequadamente para transporte nas dependências da CONTRATANTE e remoção ao destino que convier.

4.7.7.2. Todas as áreas em que a CONTRATADA vier a executar trabalhos e transitar deverão ser entregues perfeitamente limpas, bem como deverão ser mantidas o mais limpas possíveis durante a execução dos serviços.

4.7.8. A CONTRATADA deverá fornecer antecipadamente ao GESTOR, mantendo atualizada, a relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços contratados, informando os respectivos números de Registro Geral do documento de identidade.

4.7.9. A CONTRATADA deverá manter seus profissionais devidamente identificados com crachá ou uniforme, quando nas dependências do CONTRATANTE.

4.7.10. Deverão ser atendidas, pela CONTRATADA e por seus profissionais, as normas de segurança do trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização e fornecimento dos equipamentos necessários para atendimento desse fim.

4.7.11. A CONTRATADA será responsável pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, bem como todos e quaisquer ônus relativos ao transporte até o local de instalação definitiva.

4.7.12. A CONTRATADA deverá promover e custear a embalagem e o transporte de todos os materiais, peças ou equipamentos que forem retirados das dependências do prédio por ocasião de demolições, remoções ou descartes.

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

4.7.14. A CONTRATADA será responsável pela observância e cumprimento das instruções do CONTRATANTE, inclusive quanto aos avisos, sinalizações e locais onde é proibido fumar.

4.7.15. Todo e qualquer dano que venha a ocorrer em equipamentos, esquadrias, instalações, etc., em função dos trabalhos, deve ser reparado pela CONTRATADA, às suas expensas, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, salvo motivo justificado e aceito pela ADMINISTRAÇÃO, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal do TRE sejam reparados imediatamente.

4.7.16. Deverá a CONTRATADA, antes do início dos serviços, visitar o local e realizar reunião com o GESTOR/FISCAL

4.7.16.1. A CONTRATADA deverá sempre que convocada, comparecer a reunião técnica para apresentação e avaliação dos serviços em andamento. Havendo exigências ou rejeições dos serviços apresentados ao GESTOR/FISCAL ou Órgãos Públicos, a CONTRATADA deverá refazê-los sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

4.7.17. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, qualquer das prestações e serviços a que está obrigada, por força da presente contratação, sem prévio assentimento escrito da Administração.

4.7.18. A CONTRATADA atuará como responsável técnico perante o GESTOR/FISCAL, bem como deverá responder a dúvidas que surgirem durante o período de consultoria dos serviços prestados.

4.7.19. A CONTRATADA deverá zelar para que seus profissionais mantenham a disciplina nos locais dos serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou insatisfatória pela Administração.

4.8. Obrigações do contratante, incluindo aquelas relacionadas a critérios de sustentabilidade:

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

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

4.8.3. O Contratante comunicará imediatamente à CONTRATADA sobre qualquer conduta dos seus

profissionais que acarrete dano, risco ou agravamento de situação prejudicial ao patrimônio, à vida, à saúde, à dignidade de pessoas ou ao ambiente ecologicamente equilibrado.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

5.1. Formalização da contratação:

5.1.1. Para celebração do termo de contrato, o vencedor do certame licitatório deverá realizar o cadastramento de acesso externo do referido sistema, nos termos da Instrução Normativa DG n. 22/2019.

5.1.2. O cadastro de usuários externos no referido sistema é válido para o envio de comunicações, notificações ou intimações, bem como para a concessão de vista dos autos de processos administrativos, sendo de responsabilidade do fornecedor a atualização de suas informações cadastrais.

5.1.3. A recusa injustificada na assinatura do Contrato, será considerada inexecução total, incidindo as sanções correspondentes.

5.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento da contratação:

5.2.1. A gestão da contratação será realizada de acordo com a [Instrução Normativa P 110/2023](#), deste Tribunal Regional Eleitoral

5.3. Metodologia de trabalho:

5.3.1. A CONTRATADA deverá designar um SUPERVISOR.

5.3.1.1. O SUPERVISOR atuará como coordenador dos serviços da contratação e deverá atender ao GESTOR sempre que solicitado.

5.3.1.1.1. O SUPERVISOR deverá informar por escrito um número de telefone celular para contato emergencial.

I. Essa correspondência poderá ser entregue em mãos ou enviada ao FISCAL por intermédio de correio eletrônico (e-mail: senge@tre-rs.jus.br).

5.3.2. Os serviços serão executados em 06 etapas:

5.3.2.1. Laudo Técnico Inspeção Predial do Ed. Assis Brasil;

5.3.2.2. Laudo Técnico Inspeção Predial da Sede Histórica;

5.3.2.3. Laudo Técnico Inspeção Predial do Prédio Anexo;

5.3.2.4. Laudo Técnico Inspeção Predial do cartório de Caxias do Sul;

5.3.2.5. Laudo Técnico Inspeção Predial do cartório de Pelotas;

5.3.2.6. Laudos Técnicos de Estabilidade Estrutural das Marquises do Ed. Assis Brasil e da Sede Histórica;

5.3.3. Os serviços devem ser acompanhados pelo GESTOR/FISCAL, podendo este inclusive solicitar a paralisação temporária do serviço caso seja constatada alguma irregularidade.

5.3.4. A critério do GESTOR/FISCAL, podem ser suspensos os trabalhos pela CONTRATADA em caso de impossibilidade da execução dos serviços em determinada área, face aos prazos eleitorais e/ou administrativos.

5.3.5. Os trabalhos que resultem em odores, ruídos, impeçam o fluxo de pessoas, carga e descarga de materiais, que possam colocar em risco a segurança ou causar transtornos aos usuários devem ser executados fora do horário de expediente externo do TRE-RS ou nos finais de semana, mediante prévia autorização do GESTOR.

5.3.6. O GESTOR/FISCAL pode, julgando necessário, solicitar a realização de determinados serviços em sábados, domingos, feriados ou à noite.

5.3.7. A critério do GESTOR/FISCAL, a CONTRATADA deverá proceder a remoção e o transporte dos móveis,

materiais e equipamentos dos ambientes afetados pela execução dos serviços, bem como, ao final dos serviços, o retorno aos locais adequados.

5.3.8. Caso ocorra necessidade de substituição de qualquer responsável técnico, o SUPERVISOR deverá, previamente, obter autorização com o GESTOR.

5.3.8.1. O substituto deverá atender aos mesmos requisitos exigidos do profissional indicado por ocasião da licitação, bem como apresentar, imediatamente, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente à execução do objeto contratado.

5.3.9. A CONTRATADA será responsável por toda a sinalização, incluindo placas, cavaletes e faixas, de forma a garantir uma eficiente divulgação dos transtornos e perigos dos serviços.

5.3.9.1. A sinalização deverá indicar eventuais áreas de trânsito alternativo e de menor risco.

5.3.9.2. Qualquer acidente relacionado à falta ou deficiência de sinalização referente ao serviço será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

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

5.3.9.3.1. O expediente do TRE-RS é de segunda-feira à sexta-feira, das 12h às 19h.

5.3.10. A CONTRATADA deverá executar os demais serviços que se tornem necessários, além dos previstos no Termo de Referência, tais como arremates de pintura, piso, etc., de forma que não haja necessidade de nova contratação para realização de serviços complementares.

5.3.11. Os serviços a serem executados deverão ser agendados previamente com o GESTOR/FISCAL do contrato, de modo que as atividades da Justiça Eleitoral não restem prejudicadas.

5.3.12. É proibido fumar no interior dos prédios da Justiça Eleitoral.

5.3.13. Caso seja constatada desconformidade com as especificações exigidas, o prazo para a correção dos serviços e/ou substituição dos materiais será de, no máximo, 10 (dez) dias, contados a partir da comunicação do GESTOR/FISCAL à CONTRATADA.

5.4. Documentação prévia para liberação do início dos serviços:

5.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer os documentos descritos abaixo antes do início da execução dos serviços.

5.4.1.1. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, junto ao CREA-RS ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, junto ao CAU-RS, relativa aos serviços contratados, devidamente paga e assinada.

5.4.1.2. Cronograma detalhado de execução dos serviços para aprovação do FISCAL.

5.4.1.2.1. No detalhamento do cronograma os serviços devem ser detalhados/planejados de forma que a interferência nas atividades das áreas afetadas seja a mínima possível, tendo em vista que as atividades rotineiras não poderão ser interrompidas durante a execução dos serviços.

5.4.1.2.2. A previsão de execução dos serviços deverá ser definida a partir do cronograma elaborado pelo CONTRATADA e aprovado pelo FISCAL, antes do início da execução.

5.4.1.2.3. Informações relevantes quanto ao cronograma:

I. O cronograma deverá ser elaborado considerando a necessidade de manter os acessos de pessoas ao tribunal de forma segura, ininterrupta e planejada.

II. Os prazos de cada serviço poderão ser alterados a critério da CONTRATADA, considerando que o prazo final previsto para a execução de todo o sistema seja atendido.

III. Caberá à CONTRATADA a distribuição dos serviços no cronograma, considerando a premissa de que a interdependência (serviços predecessores e sucessores) sejam respeitados.

5.4.1.3. Comunicação por escrito contendo o nome e o número do telefone celular do responsável

(SUPERVISOR) pelos procedimentos relacionados com a execução dos serviços e do ENCARREGADO.

5.4.1.3.1. Essa correspondência poderá ser enviada ao FISCAL por intermédio de correio eletrônico.

5.4.1.4. No caso da CONTRATADA/responsável(is) técnico(s) não pertencer(em) ao Conselho Regional deste Estado, deverá(ão) apresentar o(s) visto(s)/registro(s) respectivo(s), no CREA-RS, CAU-RS ou CRT-RS, ao FISCAL, consoante legislação pertinente.

5.4.1.5. O início da execução dos referidos serviços não será autorizado antes da entrega dos documentos citados anteriormente.

5.5. Recebimento provisório e definitivo:

5.5.1. O recebimento do objeto obedecerá ao disposto no *art.* 140, I, da Lei 14.133, de 2021.

5.5.1.1. O recebimento dos serviços se dará de acordo com o que segue:

5.5.1.1.1. Quando concluídos os serviços referentes a cada etapa a CONTRATADA deverá notificar por escrito o fiscal técnico, que então procederá à vistoria geral dos serviços e materiais e emitirá Termo de Recebimento:

I. PROVISÓRIO - mediante termo circunstanciado, assinado pelo FISCAL TÉCNICO, em até 15 (quinze) dias da notificação escrita da CONTRATADA.

a) Na hipótese de o Recebimento Provisório relatar alguma(s) incorreção(ões) quanto ao atendimento do objeto contratual, a CONTRATADA terá prazo de 15 (quinze) dias para executar a adequação.

II. DEFINITIVO - mediante termo circunstanciado, assinado pelo GESTOR DO CONTRATO, em até 15 (quinze) dias da notificação escrita da CONTRATADA, informando a adequação das eventuais incorreções relatadas no recebimento provisório, e após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.5.5.1.1.2.

5.6. Consultoria

5.6.1. A CONTRATADA deve apresentar prazo de consultoria de, no mínimo, 1 (um) ano para os serviços referentes à contratação, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo de todo o objeto contratado.

5.6.2. Durante o prazo de consultoria, a CONTRATADA deve prestar serviços de orientação durante a elaboração de termos de referência para contratações que visem resolver os problemas e/ou anomalias porventura indicados no(s) laudo(s) emitidos.

6. ATENDIMENTO ÀS NORMAS:

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

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

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

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

7. PAGAMENTO:

7.1. Realizado o recebimento definitivo dos serviços, a CONTRATADA deverá emitir o documento fiscal no valor correspondente, o qual será encaminhado para pagamento, por intermédio de ordem bancária

7.1.1. A CONTRATADA deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos, entregando os mesmos acompanhados do respectivo DANFE.

7.2. Caberá à CONTRATADA informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

7.3. O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/21, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

7.3.2. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

i = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

8. SANÇÕES

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratada fica sujeita à aplicação das sanções previstas neste item.

8.1.1. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 01 - Descrição de condutas e graus de gravidade:

Item	Descrição	Grau
01	Permitir situação que cause ou exponha pessoas ao risco de danos (por ocorrência).	05
02	Permitir situação que cause ou exponha a risco de danos o patrimônio do TRE-RS ou de terceiros (por ocorrência).	04
03	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços, causando transtornos às atividades da Justiça Eleitoral (por ocorrência)..	03
04	Permitir a presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência).	01
DEIXAR DE:		
05	Fornecer, quando exigido em lei ou convenção, EPCs (equipamentos de proteção coletiva) ou EPIs (equipamentos de proteção individual), aos profissionais (por profissional e por ocorrência).	04

06	Utilizar EPI fornecido pela empresa (por profissional e por ocorrência)	04
07	Executar atividade necessária para o serviço previsto na contratação, como por ex.: abrir, desmontar, embalar/desembalar, montar ou carregar equipamento e seus acessórios, afastar móveis, equipamentos, etc, bem como recolocá-los no lugar (por ocorrência).	03
08	Cumprir as normas estabelecidas pelo contratante para acesso e permanência nas instalações do TRE-RS.	03
09	Realizar a limpeza e retirada de lixo imediatamente após a execução dos serviços (por ocorrência)	03
10	Disponibilizar as ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados (por ocorrência).	03
11	Cumprir quaisquer dos itens das condições de contratação e seus anexos não previstos nesta tabela de penalidades (por item e por ocorrência).	03
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização (por ocorrência).	02

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

Grau	Descrição
01	0,5% do valor da contratação
02	0,6% do valor da contratação
03	0,7% do valor da contratação
04	1% do valor da contratação
05	2% do valor da contratação

8.2. Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.4. Na hipótese de atraso na entrega da prestação do serviço, a contratada estará sujeita a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da obrigação objeto do atraso, limitada a 10% (dez por cento) do respectivo valor.

8.5. Na hipótese de inexecução total ou parcial do objeto contratado, a contratada estará sujeita a multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada.

8.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada àquele que praticar quaisquer das infrações

administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o apenado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 8.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Caso julguem necessário, os licitantes poderão realizar visitas ao local de execução dos serviços.

9.1.1. No caso de optarem por realizar a visita, as empresas devem agendá-la previamente com a SENGE (Seção de Gestão de Serviços de Engenharia e Arquitetura), por intermédio do e-mail senge@tre-rs.jus.br.

9.1.1.1. As visitas poderão ser realizadas de segundas a sextas-feiras, das 12 às 18 horas.

9.1.1.1.1. Caso não seja possível a realização das visitas no horário disponível as empresas poderão entrar em contato para, excepcionalmente, com a devida motivação, agendar horário diferenciado para as visitas.

9.1.1.2. É de responsabilidade da empresa que a visita seja realizada por profissionais qualificados e que conheçam todo o objeto da contratação.

9.1.2. O envio da proposta, tanto daquele licitante que efetivou a visita quanto daquele que optou por sua não realização, será considerado como declaração tácita de que está ciente das informações disponibilizadas no edital e seus anexos, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. O licitante não poderá alegar desconhecimento das condições de prestação dos serviços ou demandar revisão contratual em razão de circunstâncias passíveis de serem avaliadas em visita, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

9.2. Forma de seleção

9.2.1. Será considerada válida e aceita a proposta apresentada que atender, além do preconizado na lei 14.133, de 2021, ao que segue:

9.2.1.1. Critério de julgamento das propostas:

9.2.1.1.1. Será considerado vencedor o licitante que apresentar proposta válida (que atenda aos critérios de aceitabilidade) com o menor valor total para a execução dos serviços.

9.2.1.2. Planilha de custos:

9.2.1.2.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar planilha de custos preenchida, conforme modelo anexo ao edital (ver Anexo A - Documento SEI N°).

9.2.1.2.1.1. A planilha deverá ser preenchida com os preços apurados pelo licitante na ocasião da elaboração da sua proposta.

9.3. Requisito para seleção dos fornecedores

9.3.1. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar a regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

9.3.2. Documentação técnica prévia a ser apresentada na fase de habilitação:

9.3.2.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, válida, expedida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).

9.3.2.2. Certidão de Registro de Profissional, válida, expedida pelo CREA ou CAU, do profissional que será o responsável técnico pela prestação dos serviços perante este Tribunal, no caso desse profissional não estar elencado como responsável técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica. Nesse caso, a Certidão de Registro de Profissional deverá vir acompanhada de documentação hábil que comprove a

vinculação desse profissional com o licitante (exemplificando: contrato de prestação de serviços, carteira profissional etc.) ou de declaração do licitante referente à contratação futura, desde que acompanhada de anuência do profissional.

9.3.2.2.1. A autenticidade da(s) certidão(ões) será(ão) verificada(s) junto ao site do CREA ou CAU.

9.3.2.3. Atestado de capacidade técnico-profissional, devidamente registrado no CREA ou CAU competente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a elaboração de laudo(s) técnico(s) de inspeção predial.

I. O atestado deverá estar acompanhado de respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU, referente à ART ou RRT indicada no documento.

II. O atestado apresentado deverá ter, como responsável técnico, profissional habilitado que será o responsável técnico pela prestação dos serviços perante este Tribunal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estimativa de custos desta contratação consta nos Estudos Técnicos Preliminares, documento SEI n.2508156

11. CODIGO SIASG

Código do item: 876 - Perícia/Laudo/Avaliação Técnica

12. ANEXOS

ANEXO A - Proposta Comercial Documento SEI n 2509568.

Porto Alegre(RS), março de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme de Ros, Chefe de Seção**, em 11/03/2026, às 15:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2529283** e o código CRC **2D7B6AF0**.

Rua Sete de Setembro, 730 - Edifício Assis Brasil - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8312