



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE  
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1. Contratação direta, em caráter emergencial, pelo prazo de **90 (noventa) dias**, de serviços comuns e continuados de limpeza, higienização e conservação de bens móveis e imóveis, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de servente de limpeza, cuja execução se dará nos prédios da Justiça Eleitoral do Acre, localizados na capital e no interior do Estado, incluindo-se, além da mão de obra, o fornecimento materiais, equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, a fim de obter as condições adequadas de higiene dos ambientes.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

1. Face a imprescindível necessidade deste Regional de manter limpas e conservadas suas instalações físicas e mobiliárias, bem como não dispor de meios próprios para executar tais serviços acessórios, é que se impõe a presente contratação.
2. A medida é emergencial pois, conforme discutido em reunião entre SAO, COMAP, COSEG e SEADE, no dia 28.10.2021, não será possível concluir a instrução do procedimento licitatório que tramita nos autos n. 0002156-20.2019.6.01.8000, o qual cuida da nova contratação que dará continuidade aos serviços que, na vigência atual, se encerrará em **16.11.2021**.
3. Com a descontinuidade dos serviços, não será possível a manutenção da limpeza, higienização e conservação dos locais (ambientes internos e externos e mobiliários) abrangidos por este Termo de Referência, de modo que restará prejudicada a manutenção das condições básicas de salubridade dos ambientes, não sendo possível proporcionar o bem-estar e o conforto mínimo aos servidores, membros da Corte, colaboradores e pessoas que buscam os serviços prestados pela Justiça Eleitoral.
4. Quanto a metodologia para licitar o objeto, apesar do fato de que os serviços deverão atender a diversos prédios em localidades distintas distribuídas na capital e interior do Estado, tais itens estão agrupados em grupo único, tendo-se em vista as seguintes razões:
  1. A divisão do objeto feita de forma que cada município configure um item em separado, em razão da natureza do pregão eletrônico, poderia resultar, desnecessariamente, numa multiplicação de contratos, fato que inviabilizaria as atividades de gestão e fiscalização, tendo-se em vista o atual quadro de insuficiência de pessoal para o desempenho de tais funções;
  2. O objeto despertaria pouco ou nenhum interesse por parte dos pretensos licitantes e tornar-se-ia economicamente inviável para um eventual contratado, uma vez que o lucro referente a um contrato que envolva um, dois ou três postos, seria insignificante para cobrir o elevado dispêndio que a contratada gasta para manter um contrato do tipo junto a administração pública.

### 3. DO FUNDAMENTO LEGAL

1. A matéria está amparada na Lei 10.520 de 17/07/2002, na Resolução 23.234/2010 do Tribunal Superior Eleitoral de 25/03/2010, pela Lei 8.666/93 de 21.06.93, Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017, Instrução Normativa TRE/AC 56, DE 01/07/2020 e legislações correlatas.
2. Nos termos do art. 2º da Lei 9.632, de 7/05/1998, que dispõe sobre a extinção e cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências, as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção (servente de limpeza, auxiliar de serviços gerais, etc), constantes dos Anexos dessa Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.
3. Atualmente o regime de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta é regulamentado pelo Decreto 9.507, de 21/09/2018.
4. Através da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017, o Ministério do Planejamento traça regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
5. Partindo desse pressuposto, o Tribunal Superior Eleitoral – TSE, editou a Resolução 23.234, de 25/03/2010, dispondo no artigo 4º que as atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

### 4. DOS LOCAIS E ENDEREÇOS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS, DESCRIÇÃO E ÁREAS

1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
2. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste Termo de Referência, esta será considerada para efeito da contratação.
3. Os serviços serão prestados nas dependências das unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, interior e capital, conforme quadro demonstrativo abaixo, onde constam as respectivas áreas em sua totalidade.

ITEM	LOCAL / ENDEREÇO	DESCRIÇÃO DAS ÁREAS	QTD DE BANHEIROS	ÁREA (M²)					
				INTERNA	EXTERNA	BANHEIROS	ESQUADRIAS	TOTAL	
01	<b>SEDE ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL</b> Alameda Ministro Miguel Ferrante, nº 224, Portal da Amazônia, Rio Branco Acre, CEP 69.915.632.	Torre com subsolo e 05 pavimentos	<p>Trata-se imóvel novo, recentemente ocupado, com 05 (cinco) pavimentos. Conforme o projeto, seguem as descrições:</p> <p>1.Áreas destinadas às atividades administrativa e jurisdicional, incluindo-se a utilizada para realização de sessões plenárias do Tribunal.</p> <p>2.O imóvel é composto de subsolo e mais 05 (cinco) pavimentos, subdivididos em várias salas, por meio de paredes em alvenaria e gesso acartonado.</p> <p>3.O piso dos ambientes é do tipo elevado, na sua maior parte, sendo o restante em porcelanato polido.</p> <p>4.A maior parte dos ambientes possuem esquadrias de vidro, não sendo previsto o uso de cortinas/persianas.</p> <p>6.A torre dispõe de 03 (três) elevadores, dentre privativos e uso geral.</p> <p>7.Área externa composta de área de circulação pavimentada em bloquetes pré-moldados de cimento, inclusive o estacionamento e pequenas áreas cobertas por grama comum.</p> <p>8. O quinto pavimento (4º andar) não tem ocupação prevista para o momento, motivo pelo qual não terá sua área incluída no objeto desta contratação.</p>	<p><b>Total de 30 banheiros, sendo:</b></p> <p>15 banheiro(s) feminino(s), destes 06 são para PNE's;</p> <p>15 banheiro(s) masculino(s), destes 06 são para PNE's;</p> <p>Neles contidos um total de:</p> <p>65 vasos sanitários,</p> <p>18 mictórios;</p> <p>63 lavatórios.</p> <p><b>Possuirá também:</b></p> <p>06 copas;</p> <p>01 refeitório.</p>	11.963,00	7.062,79	301,91	1.954,90	21.282,60
02	<b>FÓRUM ELEITORAL DE RIO BRANCO-AC</b> Alameda Ministro Miguel Ferrante, s/nº, Portal da Amazônia, Rio Branco Acre, CEP 69.914.220.	Térreo	<p>1.Áreas destinadas às atividades administrativa, jurisdicional e de atendimento ao público, subdivididas em várias salas por meio paredes em alvenaria e gesso acartonado.</p> <p>2.Todos os ambientes são revestidos de pisos em porcelanato polido.</p> <p>3.A maior parte dos ambientes possuem esquadrias de vidro e dispõem de cortinas do tipo persianas.</p>	<p><b>Total de 10 banheiros, sendo:</b></p> <p>07 banheiro(s), contendo 12 vaso(s) sanitário(s), 10 lavatório(s) e 02 mictório(s).</p> <p>03 banheiro(s) PNE, contendo 03 vaso(s) sanitário(s) e 03 lavatório(s).</p>	631,97	2.688,30	60,49	86,82	3.467,58
03	<b>DEPÓSITO DE URNAS ELETRÔNICAS</b> Alameda Ministro Miguel Ferrante, s/nº, Portal da Amazônia, Rio Branco Acre, CEP 69.914.220.	Térreo	<p>1.Área onde funciona o Depósito de Urnas Eletrônicas - DUE, Seção de Material e Patrimônio - SEMAP e Seção de Arquivo - SLDAG, subdividida em várias salas por meio paredes em alvenaria e gesso acartonado.</p> <p>2.Todos os ambientes são revestidos em pisos de porcelanato polido.</p> <p>3.A maior parte dos ambientes possuem esquadrias de vidro e dispõem de</p>	<p><b>Total de 04 banheiros, sendo:</b></p> <p>02 banheiro(s), contendo 04 vaso(s) sanitário(s) e 02 lavatório(s).</p> <p>02 banheiro(s) PNE, contendo 02 vaso(s) sanitário(s) e 02 lavatório(s).</p>	1.625,82	813,55	29,70	114,66	2.583,73

			cortinas do tipo persianas.						
04	<b>FÓRUM ELEITORAL DE XAPURI</b> Rua Coronel Brandão, 1972, Aeroporto, Xapuri-AC, CEP 69.930-000.	Térreo	Prédio destinado às atividades administrativas, jurisdicionais e de atendimento ao público, subdividido em várias salas, por meio de paredes em alvenaria e piso em porcelanato polido.	<b>Total de 04 banheiros</b> , sendo: 03 banheiro(s), contendo 03 vaso(s) sanitário(s) e 03 lavatório(s). 01 banheiro(s) PNE, contendo 01 vaso(s) sanitário(s) e 01 lavatório(s).	207,49	357,04	12,02	3,36	579,91
05	<b>FÓRUM ELEITORAL DE SENA MADUREIRA</b> Rua Cunha Vasconcelos, 659, Centro, Sena Madureira-AC, CEP 69940-000.	Térreo	Prédio destinado às atividades administrativas, jurisdicionais e de atendimento ao público, subdividido em várias salas, por meio de paredes em alvenaria e piso em porcelanato polido.	<b>05 banheiros</b> , sendo: 04 banheiro(s), contendo 04 vaso(s) sanitário(s) e 04 lavatório(s). 01 banheiro(s) PNE, contendo 01 vaso(s) sanitário(s) e 01 lavatório(s).	179,93	205,44	12,20	3,36	400,93
06	<b>FÓRUM ELEITORAL DE CRUZEIRO DO SUL</b> Av. 25 de Agosto, 4661, Aeroporto Velho, Cruzeiro do Sul-AC, CEP 69980-000.	Térreo	1.Prédio destinado às atividades administrativas, jurisdicionais e de atendimento ao público, subdividido em várias salas, por meio de paredes em alvenaria e gesso acartonado, sendo os pisos em porcelanato polido. 2.Parte dos ambientes possuem esquadrias de vidro e dispõem de cortinas do tipo persianas.	<b>09 banheiros</b> , sendo: 07 banheiro(s), contendo 11 vaso(s) sanitário(s), 11 lavatório(s) e 03 mictórios 02 banheiro(s) PNE, contendo 02 vaso(s) sanitário(s) e 02 lavatório(s).	1.375,10	2.805,04	68,44	335,19	4.583,77
07	<b>FÓRUM ELEITORAL DE TARAUACÁ</b> Rua Floriano Peixoto, 160, Centro, Tarauacá-AC, CEP 69970-000.	Térreo	Prédio destinado às atividades administrativas, jurisdicionais e de atendimento ao público, subdividido em várias salas, por meio de paredes em alvenaria e piso em porcelanato polido.	<b>04 banheiros</b> , sendo: 03 banheiro(s), contendo 03 vaso(s) sanitário(s) e 03 lavatório(s). 01 banheiro(s) PNE, contendo 01 vaso(s) sanitário(s) e 01 lavatório(s).	207,49	456,03	12,02	20,50	696,04
08	<b>FÓRUM ELEITORAL BRASILEIA</b> Av. Rui Lino, 1128, Centro, Brasileira-AC, CEP 69932-000.	Térreo	Prédio destinado às atividades administrativas, jurisdicionais e de atendimento ao público, subdividido em várias salas, por meio de paredes em alvenaria e piso em porcelanato polido.	<b>05 banheiros</b> , sendo: 03 banheiro(s), contendo 03 vaso(s) sanitário(s) e 03 lavatório(s). 02 banheiro(s) PNE, contendo 02 vaso(s) sanitário(s) e 02 lavatório(s).	165,49	267,05	12,90	3,36	448,80
09	<b>FÓRUM ELEITORAL FEIJÓ</b> Rua Cornélio de Oliveira Lima, 81, Cidade Nova, Feijó-AC, CEP 69960-000.	Térreo	Prédio destinado às atividades administrativas, jurisdicionais e de atendimento ao público, subdividido em várias salas, por meio de paredes em alvenaria e piso em porcelanato polido.	<b>04 banheiros</b> , sendo: 03 banheiro(s), contendo 03 vaso(s) sanitário(s) e 03 lavatório(s). 01 banheiro(s) PNE, contendo 01 vaso(s) sanitário(s) e 01 lavatório(s).	207,49	606,59	12,02	20,50	846,60
10	<b>FÓRUM ELEITORAL SENADOR GUIOMARD</b> Rua Três de Maio, 1397, Centro, Senador Guiomard-AC, CEP 69925-000.	Térreo	Prédio destinado às atividades administrativas, jurisdicionais e de atendimento ao público, subdividido em várias salas, por meio de paredes em alvenaria e piso em porcelanato polido.	<b>04 banheiros</b> , sendo: 03 banheiro(s), contendo 03 vaso(s) sanitário(s) e 03 lavatório(s). 01 banheiro(s) PNE, contendo 01 vaso(s) sanitário(s) e 01 lavatório(s).	206,49	655,08	13,02	3,36	877,95
<b>TOTAL (M²)</b>					<b>16.770,27</b>	<b>15.916,91</b>	<b>534,72</b>	<b>2.546,01</b>	<b>35.767,91</b>

##### 5. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

- O valor mensal dos serviços será aferido por metro quadrado, portanto, o licitante deverá ofertar o seu preço para os serviços com base no valor mensal por metro quadrado para cada tipo de área a ser limpa, calculado com base em planilha de custos e formação de preços.

2. O custo estimado deve considerar os índices de produtividade por servente, em jornada de oito horas diárias, bem como os especificados nos itens 6.1 e 6.3 deste Termo de Referência.
3. No custo dos serviços de limpeza e conservação deverão estar inclusos todos os gastos com a mão de obra, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos e o posto de Encarregado, para este último, apenas quando for o caso.
4. O piso salarial de cada servente e do encarregado deverão obedecer ao valor estabelecido em convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria. No valor final estimado para cada servente deverá ser incluído o gasto com materiais e equipamentos relacionados à limpeza e conservação, o qual deverá constar nas planilhas de custo a serem apresentadas pelas licitantes.
5. O piso salarial do encarregado deverá obedecer ao valor estabelecido em convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, não devendo ser incluído a esse quaisquer custos com materiais e equipamentos relacionados à limpeza e conservação.
6. Nos ANEXOS III, III-A, III-B e III-C constam um rol estimativo dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos a serem empregados na execução do contrato, bem como dos EPI's a serem fornecidos aos funcionários, os quais deverão ser de qualidade reconhecida no mercado.
7. Caberá à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros materiais, utensílios, equipamentos e EPI's necessários e adequados à máxima qualidade dos serviços a serem prestados, os quais deverão ser fornecidos em compatibilidade com os serviços a serem desenvolvidos, observando o tamanho e tipo da área, bem como a mão de obra empregada.
8. O valor global estimado para a contratação será o apurado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP, após pesquisa de preços no mercado local e regional, conforme normas de referência e rol de itens descrito no ANEXO I deste Termo de Referência.

#### 6. DA PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA E QUANTITATIVO REFERENCIAL DE SERVENTES A SEREM ALOCADOS

1. Considerando as rotinas e práticas usuais dos serviços prestados neste Tribunal, inclusive as condições dos ambientes a serem limpos, para um melhor enquadramento dos índices de produtividade, segue:

REFERÊNCIA	PRODUTIVIDADE			
	Área Interna	Área Externa	Banheiros	Esquadrias
Conforme Portaria MPDG 213/2017	800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>	1800 m <sup>2</sup> a 2700 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup> a 300 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup> a 380 m <sup>2</sup>
<b>Números ajustados para as atividades a serem desenvolvidas no TRE/AC</b>	<b>1200 m<sup>2</sup> (item 1) 800 m<sup>2</sup> (itens 2, 3 e 6) 300 m<sup>2</sup> (itens 4, 5, 7, 8, 9 e 10)</b>	<b>2700 m<sup>2</sup> (itens 1, 2 e 6) 900 m<sup>2</sup> (itens 3, 4, 5, 7, 8, 9 e 10)</b>	<b>200 m<sup>2</sup></b>	<b>2660 m<sup>2</sup> ver item 6.2</b>

2. Para as áreas de esquadrias a produtividade utilizada considera apenas **uma (01)** limpeza de **frequência semanal**, conforme consta no ANEXO VII, pois entende-se ser desnecessária a limpeza diária dessas áreas, nada impedindo, entretanto, que essa limpeza se dê de forma distribuída, no decorrer da semana, desde que, nesse período, a área contratada seja limpa em sua totalidade.
3. Apresentamos no quadro abaixo, com base no dimensionamento das áreas e respectivos índices de produtividade, número **referencial** do quantitativo de serventes a serem alocados na execução dos serviços, devendo-se ainda ser considerada a **eventual necessidade** de alocação de um (01) posto de Encarregado, caso o número total de postos atinja a proporção de um para trinta (1/30), nos termos do item 4 do Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017.
  1. A produtividade mínima para os serviços de limpeza e conservação, considerada para efeito de composição deste Termo de Referência, será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017, devendo atender integralmente às necessidades da Contratante, ou seja, todas as instalações e respectivos mobiliários permanentemente limpos.
  2. Poderão ser apresentados índices de produtividade diferentes dos aqui estabelecidos pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, seja comprovada a exequibilidade da proposta, por meio de atestados de capacidade técnica, metodologias de trabalho e tecnologias relacionadas aos materiais e equipamentos a serem empregados nos serviços. A aceitação de tais comprovações pela da Administração, não exige, de forma alguma, a responsabilização da Contratada caso esta não consiga cumprir com todas as obrigações assumidas no contrato.

ITEM	LOCAL	ÁREA INTERNA			ÁREA EXTERNA (M²)			ESQUADRIAS (M²)			BANHEIROS (M²)			Total de Postos p/ Imóvel	Arredondamento
		ÁREA (M²)	Produtividade de Referência (M² p/ Servente)	Nº de Postos	ÁREA (M²)	Produtividade de Referência (M² p/ Servente)	Nº de Postos	ÁREA (M²)	Produtividade de Referência (M² p/ Servente)	Nº de Postos	ÁREA (M²)	Produtividade de Referência (M² p/ Servente)	Nº de Postos		
1	SEDE DO TRE-AC	11.963,00	1200	9,97	7.062,79	2700	2,62	1.954,90	2660	0,73	301,91	200	1,51	14,83	15
2	Fórum Eleitoral de Rio Branco/CAE	631,97	800	0,79	2.688,30	2700	1,00	86,82	2660	0,03	60,49	200	0,30	2,12	2
3	DU/SEPAT/SEALM/SLG/SLDAG	1.625,82	800	2,03	813,55	900	0,90	114,66	2660	0,04	29,70	200	0,15	3,13	3
4	Fórum Eleitoral de XAPURI	207,49	300	0,69	357,04	900	0,40	3,36	2660	0,00	12,02	200	0,06	1,15	1
5	Fórum Eleitoral de SENA MADUREIRA	179,93	300	0,60	205,44	900	0,23	3,36	2660	0,00	12,20	200	0,06	0,89	1
6	Fórum Eleitoral de CRUZEIRO DO SUL	1.375,10	800	1,72	2.805,04	2700	1,04	335,19	2660	0,13	68,44	200	0,34	3,23	3
7	Fórum Eleitoral de TARAUCÁ	207,49	300	0,69	456,03	900	0,51	20,50	2660	0,01	12,02	200	0,06	1,27	1
8	Fórum Eleitoral de BRASÍLIA	165,49	300	0,55	267,05	900	0,30	3,36	2660	0,00	12,90	200	0,06	0,91	1
9	Fórum Eleitoral de FEIJÓ	207,49	300	0,69	606,59	900	0,67	20,50	2660	0,01	12,02	200	0,06	1,43	1
10	Fórum Eleitoral de SEN. GUIOMARD	206,49	300	0,69	655,08	900	0,73	3,36	2660	0,00	13,02	200	0,07	1,48	1
<b>Totais</b>		<b>16.770,27</b>		<b>18,42</b>	<b>15.916,91</b>		<b>8,38</b>	<b>2.546,01</b>		<b>0,96</b>	<b>534,72</b>		<b>2,67</b>	<b>30,44</b>	<b>29</b>
<b>TOTAL DE POSTOS (REFERENCIAL)</b>															

- A contratada aloca recursos humanos suficientes para o atendimento dos serviços, sem interrupção, aplicando-se os índices de produtividade por servente em jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo haver prorrogação da jornada diária com consequente compensação, conforme disposto em convenção coletiva da categoria vigente.
- O número de alocados pela Contratada será distribuído com base nas áreas totais a serem limpas de cada prédio (quadro do item 6.3), a produtividade proposta e a frequência de cada serviço, conforme estabelecida no ANEXO VII, levando-se em conta as seguintes regras para os locais em que o quantitativo de postos resultar em um número não inteiro ou inteiro mais fração:
  - Número de servente igual ou maior que 0,5: o resultado será arredondado para maior;
  - Número de servente menor que 0,5: o resultado será arredondado para menor.
- Deverá ser alocado 01 (um) posto de servente para cada um dos locais onde não sejam alcançadas as metragens mínimas de enquadramento numa das faixas de produtividade estabelecidas, de forma que nenhum dos prédios objeto da contratação fique sem a prestação dos serviços de limpeza necessários.
- Deverá ser alocado 01 (um) encarregado para atuar de forma residente no município de Rio Branco-AC, mais precisamente na Sede Administrativa do TRE-AC, cuja atividade, naquilo que for possível, terá abrangência em todo o contrato, donde será responsável direto pela supervisão dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos serventes executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor ou Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- O posto de encarregado somente será necessário quando atingido o quantitativo de 30 (trinta) serventes efetivamente em serviço, de forma a obedecer a proporcionalidade estabelecida na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017 (1/30).

#### 7. DO PREPOSTO E DO ENCARREGADO

- A contratada nomeará Preposto que a representará administrativamente durante a execução do contrato, devendo ser acessível para imediato contato durante todo o período da contratação. Esta nomeação deverá ser por escrito - conforme modelo do ANEXO II, cujo respectivo documento deverá ser entregue ao Contratante até o dia anterior ao início da execução contratual, não podendo a indicação recair sobre quaisquer dos empregados alocados no contrato.
- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- O Contratante poderá convocar o preposto/encarregado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a permanência temporária do preposto da empresa no local da execução do objeto.
- O posto de encarregado deverá ser alocado na capital, na Sede Administrativa do TRE-AC, devendo suas funções estenderem-se, na medida do possível, a totalidade dos serventes/locais abrangidos pelo contrato.
- Nos municípios do interior não haverá a figura do encarregado, tendo em vista que o número de serventes alocados nessas localidades não o justifica.
- Ao Encarregado competirá, entre outras, as seguintes funções:
  - Supervisionar, coordenar, controlar e acompanhar os serviços desenvolvidos, orientando e distribuindo as tarefas aos serventes de limpeza, seguindo as determinações do Gestor ou Fiscal do Contrato;
  - Zelar pelo bom comportamento dos funcionários, uso do uniforme e crachá, obrigatoriedade no uso de EPI's, disponibilidade de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, bem como agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos serventes alocados de responsabilidade da Contratada;
  - Distribuir as tarefas, acompanhar a execução das mesmas e verificar se os serviços foram apresentados com a qualidade desejada, mantendo um rígido controle do desenvolvimento dos serviços e tarefas contratados;
  - Exercer o controle diário e sistemático sobre as folhas de frequência dos serventes, de forma a aferir a assiduidade e pontualidade das equipes de trabalho, adotando as providências junto à Contratada para a substituição dos ausentes nos prazos estabelecidos, mantendo o Gestor ou Fiscal do Contrato devidamente informado;
  - Cumprir e fazer cumprir eventuais escalas de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido;

6. Reportar-se, sempre que houver necessidade, ao Gestor ou Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

## 8. DA DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

1. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego, os profissionais a serem empregados são:
  1. Auxiliar ou Servente de Limpeza - CBO 5143-20;
  2. Encarregado de Limpeza - CBO 4101-05.
2. Para o exercício das ocupações deverá ser observado:
  1. Servente de Limpeza: possuir, no mínimo, o Ensino Fundamental completo;
  2. Encarregado de Limpeza: possuir, no mínimo, o Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, navegação na internet e correio eletrônico.
3. Ambos os profissionais devem possuir as competências pessoais seguintes:
  1. Demonstrar paciência;
  2. Trabalhar em equipe;
  3. Demonstrar iniciativa;
  4. Demonstrar prudência;
  5. Reconhecer limitações físicas e pessoais;
  6. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
  7. Demonstrar agilidade;
  8. Demonstrar controle emocional;
  9. Demonstrar destreza manual;
  10. Demonstrar urbanidade;
  11. Demonstrar amor e consideração ao próximo.

## 9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto nas condições estabelecidas neste deste Termo de Referência e futuro Edital, consignando obrigatoriamente o detalhamento, em planilhas de custo e formação de preços, de todos os elementos que formarão o preço final do serviço proposto.
2. Na proposta de preços deverá observar, obrigatoriamente:
  1. Preço do homem-mês em moeda corrente nacional, conforme planilha de custos e formação de preços constante do ANEXO V, incluindo todas as despesas, impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, materiais, utensílios e equipamentos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços, inclusive a emissão de laudos eventualmente necessários a caracterização de obrigações trabalhistas que vierem a ser assumidas pela contratada no decurso do contrato por força de lei ou norma trabalhista;
  2. Deverá haver planilha auxiliar que demonstre a metodologia de cálculo do **módulo 5 – Insumos** de modo a aferir a exequibilidade;
  3. Os valores por metro quadrado, calculados com base nos quadros do ANEXO V, que serão parte integrante da proposta;
  4. Quadro de quantitativo de pessoal necessário à prestação dos serviços, por localidade a ser limpa, conforme subitem 6.4;
  5. Quadro demonstrativo dos valores individuais e total, como demonstrado no ANEXO I;
  6. Indicação da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria;
  7. Planilha de custo e formação de preços com detalhamento do valor do serviço para cada um dos itens a serem contratados, feitas separadamente;
  8. Não deverão constar nas planilhas de custo e formação de preços da proposta quaisquer valores referente a adicionais e outros encargos que por ventura venham a constituir-se como obrigação da empresa somente após a assinatura do contrato e dependam de avaliação da Administração ou comprovação de tratar-se de situação fática prevista e imposta pela lei. Tais custos, caso avaliados como devidos, deverão ser objeto de posterior aditivo contratual.
3. Será considerada vencedora, a empresa que **ofertar o menor preço anual global relativo à soma dos valores relativos aos respectivos itens**, bem como cumprir todas as exigências constantes do termo de referência do edital.
4. Nas condições usuais, para efeito de composição do preço mensal serão adotados **índices de produtividade** por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores as especificadas no subitem 6.1.
5. A produtividade estabelecida, fundamenta-se na observação diária da execução dos serviços, em que, pelas especificidades da área a ser limpa, relacionadas a frequência e facilidade de limpeza, justificam-se.
6. Na proposta deverá constar preço unitário e total, em algarismos e por extenso. Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos às autoridades competentes para as providências cabíveis.
3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços apresentada pela Contratada.
7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao encarregado e ao preposto por ela indicado;
  2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
  3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
  4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
8. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, **especialmente**:
  1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
10. Disponibilizar instalações sanitárias e local para repouso e refeição dos empregados da Contratada, bem como local para guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em uso na prestação dos serviços.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias para atender a satisfação do objeto deste Termo de Referência.
2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
3. Manter o empregado no local dos serviços, nos horários predeterminados pela Contratada.
4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
6. Abster-se de contratar, na execução dos serviços, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE-AC, bem como de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal, nos termos do Art. 7º da Resolução TSE n.º 23.234/2010 c/c Art. 7º do Decreto n.º 7.203/2010.
7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, na forma, quantidade e qualidade dispostos no item 12 e ANEXO IV deste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN /MPDG n. 5/2017, os quais deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado, se dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo:
  1. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  2. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  4. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN /MPDG n. 5/2017:
  1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;



32. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.
33. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, juntamente com o Fiscal do Contrato.
34. Prestar os serviços dentro dos parâmetros, rotinas e frequência estabelecidos no ANEXO VII, fornecendo todos os saneantes domissanitários, demais materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, práticas ecologicamente sustentáveis, normas e legislações.
35. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante, conforme orientado pelo Fiscal do contrato, devendo os funcionários observarem as normas e regras internas de sigilo, segurança, dentre outras.
36. A contratada deverá, quando da assinatura do contrato, indicar preposto, para representá-la junto a Contratante, este com poderes para dirimir questões pertinentes à execução do objeto da licitação durante toda a sua vigência, bem como solucionar questões referentes aos empregados que prestarem serviço ao TRE-AC.
37. Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para o desempenho das atividades objeto do contrato, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e aos requisitos básicos estabelecidos neste Termo.
38. Fornecer produtos e materiais em quantidade suficiente para suprir as demandas de todos os ambientes, banheiros e demais locais dos prédios. Tais materiais devem ser de qualidade reconhecida no mercado, conforme especificações e estimativas constantes dos ANEXOS III, III-A, III-B e III-C, devendo ser rejeitado, justificadamente, pelo Fiscal do contrato aqueles de qualidade insatisfatória.
39. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços.
40. Pagar os salários e encargos sociais e trabalhistas até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte, adicionais de natureza indenizatória, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a corresponsabilidade do Contratante para tentar eximir-se destas obrigações.
41. Providenciar laudo(s) pericial(is) necessário(s) a constatação de situações de risco ou insalubridade a que, eventualmente, vierem estar expostos os seus funcionários durante a execução dos serviços ora contratados, devendo serem emitidos por profissionais devidamente habilitados e credenciados junto ao Ministério do Trabalho ou outro órgão competente.
  1. No caso da situação de insalubridade, consoante dispõe a norma trabalhista, apenas por meio de laudo pericial poderá ser constatada a situação que gera a obrigação do empregador ao pagamento de adicional, no grau atestado, aos funcionários que, de forma transitória ou permanente, estejam submetidos a essa situação, sempre observando-se as regras da NR-15 do Ministério do Trabalho e Emprego.
  2. Apenas após a apresentação de laudo competente obrigar-se-á a Administração ao seu pagamento mediante a feitura de aditivo contratual, inclusive retroagindo à data de início da atividade em condições de insalubridade, desde que tratando-se de período coberto pela relação contratual.
42. Providenciar, por conta própria, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos empregados ao serviço.
43. Apresentar ao Contratante a relação dos empregados que irão gozar férias, no prazo de até trinta dias úteis antes da data prevista para o início de seu gozo e apresentar o comprovante do pagamento das férias devidas aos empregados, no prazo de até um dia útil antes da data prevista para o início de seu gozo.
44. Proceder com o remanejamento de mobiliário entre áreas, arrumação e reorganização de espaços, quando isso for necessário para a execução da limpeza dos ambientes e dos móveis.

## 12. DOS UNIFORMES E ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS AOS FUNCIONÁRIOS

1. Os empregados da Prestadora de Serviços deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente, e usar uniformes, por ela fornecidos sem nenhum ônus aos trabalhadores e previamente convencionados com a CONTRATANTE, que deverão ser padronizados, completos e compatíveis ao tipo de serviço, contendo identificação da CONTRATADA, no quantitativo e especificações apresentados no ANEXO IV deste Termo de Referência.
2. A relação dos itens que compõem o ANEXO IV corresponde a 01 (um) conjunto completo a ser destinado a cada um dos funcionários, devendo serem repostos em caso comprovada necessidade.
3. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, com a logomarca da empresa, compatíveis com o clima da região onde será prestado o serviço, durável e que não desbote facilmente.
4. Os empregados devem receber no início da execução contratual 01 (um) conjunto completo de uniformes, sendo desnecessária a reposição programada, em virtude do tempo de duração do contrato, que será de apenas 03 (três) meses.
5. Com exceção do crachá de identificação e EPI's, os quais os funcionários já deverão estar portando desde o primeiro dia de serviço, o conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.
7. Para os serventes que trabalham na área externa (estacionamento, calçadas) deverá ser fornecido uma camisa manga comprida com material adequado, além de protetor solar.

## 13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
2. Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.
3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
  1. **Gestão da Execução do Contrato:** é a **coordenação** das atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial, **administrativa** e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
  2. **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato **nos aspectos técnicos**, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

3. **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
4. A gestão e fiscalização dos contratos serão exercidas conforme estabelecido no quadro abaixo:

ATORES DA FISCALIZAÇÃO		
GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	FISCALIZAÇÃO SETORIAL	PÚBLICO USUÁRIO
Titular: Chefe da Seção de Administração do Edifício - SEADE Substituto: Assistente da Seção	Na Capital: Coordenador da CAE e/ou Chefes de Cartório e substitutos imediatos. No Interior: Chefes de Cartório e substitutos imediatos.	Esta fiscalização será baseada em consultas através de instrumentos de controles.

5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo serem exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou um único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato;
6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, **encargo do Gestor do contrato com auxílio dos Fiscais Setoriais**, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- Entrega, **quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 dias**, de quaisquer dos seguintes documentos:
    - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
    - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
    - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
    - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
    - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
  - Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, **quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços**, no prazo definido no contrato:
    - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
    - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
    - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
  - A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 13.7 no **prazo de 30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, **prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias**, justificadamente.
  - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 13.7 deverão ser apresentados.
  - Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  - Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
  - A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
  - Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:
    - FISCALIZAÇÃO INICIAL** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
      - Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
      - Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado.
      - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
      - O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
      - Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA.
      - Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
    - FISCALIZAÇÃO MENSAL** (a ser feita antes do pagamento da fatura):
      - Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
      - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

### 3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao encarregado/preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao encarregado/preposto;
  - b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
  - c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
  - d. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;
  - e. O Gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;
  - f. Durante a execução do objeto, o Fiscal Setorial 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;
  - g. O fiscal setorial poderá realizar fiscalização 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.
19. O fiscal setorial, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
20. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
21. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
22. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
23. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
24. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 14. DO PAGAMENTO

### 1. Identificação dos Valores Devidos

1. Terminado o mês de prestação dos serviços, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, **até o décimo dia útil subsequente ao da realização dos serviços**, a respectiva nota fiscal.

### 2. Emissão e entrega da nota fiscal acompanhada de documentos comprobatórios da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal.

1. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal contendo os valores e, como condição para início da contagem de prazo para pagamento e sua efetivação, as notas fiscais deverão estar acompanhadas obrigatoriamente de:

1. Comprovações da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês imediatamente anterior ao vencido, especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales-transporte e auxílio-alimentação, quando devidos e, especialmente:

- I. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- II. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- III. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- IV. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- V. Certidões Negativas de Débito:

- de Tributos Contribuições Federais;
- de Tributos Contribuições Estaduais;
- de Tributos Contribuições Municipais;
- de Regularidade do FGTS (CRF);
- do INSS (CND);

### 2. Liquidação e pagamento

1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária em conta corrente da Contratada, promovidos no prazo de até 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, desde que tenha sido emitida e acompanhada dos documentos conforme previsto no item anterior e não haja pendência na execução do contrato a ser regularizada pela CONTRATADA.
2. O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados no Termo de Referência. Eventuais descontos promovidos na forma prevista neste parágrafo não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de modo que outros

descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas em lei e em contrato, inclusive com rescisão contratual.

#### 15. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS

1. Conforme se dispuser em edital e contrato.

#### 16. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

1. A Contratada prestará garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos previstos no artigo 56 da lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e em seus incisos e parágrafos:
  1. Somente será exigida a apresentação da garantia referente aos valores contratuais correspondentes aos itens em execução, após o início de sua execução, no mesmo prazo concedido para a garantia inicial.
2. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por igual período, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;
3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento:
  1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
  4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.
4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.
5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993.
6. A garantia será considerada extinta:
  1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  2. Após 90 (noventa) dias do término da vigência do contrato será extinta a garantia, a qual poderá ser estendida em caso de ocorrência de sinistro;
8. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

#### 17. DAS ATIVIDADES, ROTINAS, FREQUÊNCIA E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A prestação de serviços comuns e continuados de limpeza, higienização e conservação será desenvolvida considerando-se a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em período diurno, de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados, não admitida realização de horas extras, salvo por expressa autorização da Contratante, respeitada a legislação que rege a matéria.
2. A Contratada deverá disponibilizar mão de obra suficiente conforme especificação dos serviços, respeitando sempre a legislação trabalhista também em relação a carga horária de trabalho dos alocados e horário de intervalo para repouso e alimentação.
3. As atividades que compreendem os serviços, suas rotinas e frequência estão dispostas no ANEXO VI.

#### 18. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

1. Prazo de vigência do contrato será de **90 (noventa) dias**, contado do início da sua execução.
2. Por tratar-se de uma contratação direta em caráter emergencial, à princípio, não haverá prorrogação desse prazo, salvo no caso de circunstâncias que assim o exijam, nos termos da lei.

#### 19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
2. **O recebimento provisório** será realizado pelo **Fiscal Setorial** ou pela equipe de fiscalização materializada em um Atestado e no Formulário para avaliação mensal dos serviços de limpeza e conservação, conforme ANEXO VI:
  1. Até o quinto dia útil subsequente ao da realização dos serviços, o fiscal setorial deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
  2. Ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do contrato.
  1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização setorial e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à

CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

- O Gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de **recebimento definitivo** dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

## 20. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- Se autorizado pelo Contratante, poderá haver realização de serviços extraordinários nos finais de semana e feriados - demanda essa que se mostra com maior possibilidade de ocorrência em ano eleitoral, hipótese em que se procederá à compensação de horário por meio saldo constante em banco de horas, conforme disposto em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.
- O Banco de Horas deverá ser mantido e controlado pela Contratada e acompanhado pelo Fiscal do contrato, o qual poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de relatórios que constem o saldo de horas atualizado.
- As horas a compor o saldo em banco de horas serão aquelas não laboradas pelos funcionários na execução dos serviços em virtude do melhor ajuste de jornada avaliado pelo Contratante para o momento, sendo considerado a racionalização do serviço e as rotinas que melhor se adequem às necessidades da Administração, sempre observando os limites impostos às cargas horárias diária e semanal, conforme legislação trabalhista vigente.
- Para esta contratação não haverá realização de serviço extraordinário com pagamento em pecúnia.

## 21. DA VISTORIA TÉCNICA

- Apesar da descrição e caracterização dos itens/imóveis dispostas no item 4.3 deste Termo de Referência, é **RECOMENDADO** as proponentes a realização de vistoria prévia dos locais de execução dos serviços, de forma que disponham de subsídios suficientes para a elaboração de suas propostas comerciais.
- A vistoria prévia auxiliará os proponentes na identificação do quantitativo de materiais, utensílios e equipamentos a serem disponibilizados e utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação das áreas e aferição dos índices de produtividade a serem propostos, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços, para omissão de obrigações contratuais ou de exigências contidas neste Termo de Referência e em Edital.
- A vistoria prévia, em qualquer um dos locais objeto desta contratação, deverá ser agendada junto a Seção de Administração do Edifício - SEADE, através do telefone (68) 3212-4401 e (68) 99999-6810, das 07 às 14 horas, de segunda a sexta feira, e também pelo endereço eletrônico [seade@tre-ac.jus.br](mailto:seade@tre-ac.jus.br).

## 22. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- Em razão do disposto na Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça deverão ser observadas as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas na contratação, por tratar-se de serviços continuados, com dedicação exclusiva da mão de obra, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo TRE/AC à Contratada para prestar serviços de forma contínua, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial.
- Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Contratante.
- A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão providenciadas pela autoridade competente da Contratante.
- O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
  - 13º salário;
  - Férias e um terço constitucional de férias;
  - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa
  - Encargo sobre férias e 13º salário
- Os valores provisionados para o atendimento do subitem anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta da licitante vencedora, adotando-se para tal a tabela de Percentuais para Contingenciamento de Encargos Trabalhistas conforme definido no edital da licitação:

Item	Percentuais %
13º (décimo terceiro) salário	8,33%
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%

Multa sobre o FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado	5%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	7,39 %	7,6%	7,82%
TOTAL	32,82%	33,03%	33,25%
*Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.			

6. A abertura da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação observará ainda as condições dispostas em convênio e/ou termos de cooperação vigente entre o Contratante e Instituição bancária competente, sendo precedida dos seguintes atos:
  1. Solicitação pelo Contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da empresa.
  2. Assinatura, pela licitante vencedora, no ato da regularização da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal Regional Eleitoral do Acre ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
7. Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.
8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à licitante vencedora;
9. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:
  1. Resgatar da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, **os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias** que estejam contempladas nas rubricas indicadas do item 19.4, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.
  2. Movimentar os recursos da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, **diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato**, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas rubricas indicadas no item 19.4.
10. Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, conforme subitem 21.9.1, a empresa deverá apresentar à fiscalização do contrato, os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas.
11. De posse dos documentos apresentados pela Contratada, o fiscal do contrato deverá solicitar ao setor competente a análise da regularidade dos documentos apresentados pela Contratada.
12. O TRE/AC, por meio dos setores competentes, expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização que será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
13. A Contratada deverá apresentar ao TRE/AC, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data do pagamento ou da homologação.
14. O pagamento dos salários dos empregados pela Contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta salário do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do TRE/AC, mediante apresentação mensal dos comprovantes de depósito dos salários.

#### 24. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha prestado serviços compatíveis com o objeto desta licitação.
2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.
3. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.
4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-Ada IN n. 5, de 2017 – MPDG.
5. Declaração de que possui a qualificação e a equipe necessária para a execução do serviço;
6. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, telefone e local em que foram prestados os serviços.
7. Declaração, independente de ter optado por realizar a vistoria, de que dispõe de todas as condições para execução dos serviços objeto desta licitação, nada podendo alegar em seu favor futuramente caso seja a vencedora do certame.

**25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, a CONTRATADA que:
  1. Inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
  5. Cometer fraude fiscal.
2. **Comete falta grave**, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
  1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
  2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, quando devidos, no dia fixado.
3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  2. **Multa** de:
    1. 0,2% (dois décimo por cento) até 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
    2. 0,3% (três décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior a 15 dias, podendo ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença. 0,3% (três décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
    3. 0,3% a 2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo.
    4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
    5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
  3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
  4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
  5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

<b>Tabela 1</b>	
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,3% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	2,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato

<b>Tabela 2</b>		
<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por dia e por empregado;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem o conhecimento e a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social.	04
7	Deixar de realizar pagamento do salário, do vale- transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, por dia de atraso.	04
<b>Para os itens a seguir, DEIXAR DE:</b>		
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
11	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
12	Indicar e manter, durante a execução do contrato, o preposto previsto no edital/contrato;	01
13	Providenciar treinamento para seus funcionários, conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
14	Fornecer na periodicidade estipulada, ou quando necessário, uniforme para os funcionários.	03

4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas **realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório** e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e alterações posteriores, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  1. Nas infrações para as quais a legislação trabalhista tenha previsão expressa da aplicação de multa, em benefício do empregado ou não, a penalidade de multa correspondente prevista no presente capítulo deixará de ser aplicada pela Administração, na hipótese da contratada comprovar o pagamento/recolhimento antes da decisão de aplicação da respectiva sanção administrativa;
  2. A disciplina constante do item 25.5.1 não será aplicável no caso de reiteração ou reincidência;
6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistema próprio da administração.

## 26. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA QUANTO AS BOAS E PRÁTICAS E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

1. A Contratada deverá observar o seguinte:

1. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação;
2. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia elétrica e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;
3. Manter os equipamentos de proteção individual (EPI's) sempre em bom estado de utilização, prezando pela saúde e segurança dos funcionários durante a execução da prestação dos serviços;
4. Manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas;
5. Observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc;
6. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;
7. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
8. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica;
9. Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
10. Utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;
11. Apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante;
12. Evitar a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
13. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
  1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  3. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
  4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
  5. Realizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
  6. Obedecer às normas e procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, utilizados para a prestação do serviço, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
  7. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação adequada.
14. Adotar práticas, através de uso de novas tecnologias, capaz de reduzir o impacto ambiental da atividade. A adoção de novas tecnologias deverá passar por uma avaliação de viabilidade da CONTRATANTE;
15. Utilizar apenas de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;
16. Atentar para que as pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da CONTRATADA, possuam composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008;
17. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previstos na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010;
18. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tenssoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;
19. É obrigação da CONTRATADA a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
20. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção;
21. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais;
22. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

Rio Branco, 29 de outubro de 2021.

FERNANDO JOSÉ SANTOS SILVA  
Técnico/Demandante

## ANEXO I

## DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS E VALORES A SEREM PROPOSTOS

TOTAL DOS VALORES POR LOCAL/ITEM							
GRUPO	ITEM	LOCAL	ÁREA		Valor Unitário por m <sup>2</sup>	Valor Mensal	Total Anual
			Tipo	M <sup>2</sup>			
Único	01	Sede do TRE-AC	Interna	11.963,00			
			Externa	7.062,79			
			Esquadrias	1.954,90			
			Banheiros	301,91			
	02	Fórum Eleitoral de Rio Branco	Interna	631,97			
			Externa	2.688,30			
			Esquadrias	86,82			
			Banheiros	60,49			
	03	Depósito de Urnas Eletrônicas	Interna	1.625,82			
			Externa	813,55			
			Esquadrias	114,66			
			Banheiros	29,70			
	04	Fórum Eleitoral de XAPURI	Interna	207,49			
			Externa	357,04			
			Esquadrias	3,36			
			Banheiros	12,02			

05	Fórum Eleitoral de SENA MADUREIRA	Interna	179,93			
		Externa	205,44			
		Esquadrias	3,36			
		Banheiros	12,20			
06	Fórum Eleitoral de CRUZEIRO DO SUL	Interna	1.375,10			
		Externa	2.805,04			
		Esquadrias	335,19			
		Banheiros	68,44			
07	Fórum Eleitoral de TARAUCÁ	Interna	207,49			
		Externa	456,03			
		Esquadrias	20,50			
		Banheiros	12,02			
08	Fórum Eleitoral de BRASILEIA	Interna	165,49			
		Externa	267,05			
		Esquadrias	3,36			
		Banheiros	12,90			
09	Fórum Eleitoral de FEIJÓ	Interna	207,49			
		Externa	606,59			
		Esquadrias	20,50			
		Banheiros	12,02			
10	Fórum Eleitoral de SENADOR GUIOMARD	Interna	206,49			
		Externa	655,08			

Esquadrias	3,36			
Banheiros	13,02			

## ANEXO II

## TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº \_\_\_\_\_ Objeto: \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, a ...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)..., carteira de identidade nº....., expedida pela....., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº....., com endereço na ..... para exercer a representação legal junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Acre, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Rio Branco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

...(nome da empresa)...

...(nome do representante legal – confirmar poderes)...

...(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

...(nome do preposto)...

## ANEXO III

## RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAL PARA 03 (TRÊS) MESES

MATERIAL DE LIMPEZA	MEDIDA	QTD P/ 3 MESES
<b>ÁGUA SANITÁRIA</b>	L	150
<b>ÁLCOOL ETÍLICO</b> , hidratado e em gel	FR/500g	150
<b>AROMATIZANTE</b> de ar aerosol para ambiente	FR	120
<b>DESINFETANTE COM AÇÃO BACTERICIDA</b> , fungicida e germicida, aroma de pinho ou eucalipto ou floral ou lavanda, com tensoativo biodegradável.	L	300
<b>DETERGENTE LÍQUIDO</b> , usado para lavagem de piso, que possa ser aplicado em piso de granito, porcelanato e cerâmica.	L	150
<b>ESPONJA DUPLA FACE</b> - multiuso, fabricada com solvente à base d'água, antibactérias, dupla face nas cores verde e amarela.	UNID	120
<b>LIMPA VIDROS</b> - que não contenha amônia em sua fórmula.	FR/500ML	120
<b>CERA LÍQUIDA</b> incolor/vermel p/ cerâmica e madeira de 1ª qualidade.	GALÃO/5L	3
<b>PEDRA SANITÁRIA</b> (Desodorizador sanitário) - Odorizante sanitário. (30g a 40g).	UNID	100
<b>FLANELA</b> - de algodão, medindo 30cm x 50cm, cor laranja/amarela, lisa, não deve soltar pêlos e manchar, acabamento nas bordas em overloque.	UNID	150
<b>INSETICIDA AEROSOL SOLVENTE A BASE DE ÁGUA</b> - para aplicação contra baratas, moscas e mosquitos.	FR/300ML	80
<b>DETERGENTE PARA USO GERAL</b> - indicado para lavagem de louças, talheres e utensílios em geral - produto saneante biodegradável, com glicerina.	FR/500ML	120
<b>LUSTRA MÓVEIS</b> - líquido/cremoso, com ou sem fragrância.	FR/200ML	120
<b>PAPEL HIGIÊNICO</b> - folha dupla, classe 01, na cor branca, alta alvura, macio, alta absorção, em rolos de 30m.	PCT/4UNID	230
<b>PAPEL TOALHA INTERFOLHADO</b> - Papel toalha interfolhado, duas dobras, ultra absorção e maciez - sendo duas folhas suficientes para secar as mãos ou o rosto, sem deixar resíduos, resistência ao úmido, não poderá esfarelar durante o uso, extra branco luxo, 100% celulose virgem com fibras naturais, medidas aproximadas: 22cm x 20cm podendo variar em até 1cm a mais na 1ª medida e em 2cm a mais na 2ª medida.	PCT/2.000FLH	150
<b>PAPEL TOALHA MULTIUSO</b> - folhas simples, branca, macia, 100% celulose virgem, resistente, alta absorção, folhas com picote; medindo aproximadamente, 21,50cm x 20,00cm.	PCT/2UNID	70
<b>SABÃO EM BARRA</b> - Sabão em barra multiuso com glicerina, biodegradável, tabletes de 200 g.	UNID	75
<b>SABONETE LÍQUIDO PARA SABONETEIRA</b> - líquido/ cremoso perolado, aplicação para assepsia das mãos. Características adicionais: PH neutro, densidade 0,9 a 1,05 G/M3, composição agentes emolientes e hidratantes, compostos de sais, Fragrância suave, uso puro, biodegradável.	GALÃO/5L	60
<b>PAVO DE CHÃO</b> - tipo saco, 100% algodão, isento de fiapos soltos, alvejado, bordas com acabamento em overlock, dimensões aproximadas 70 x 45 cm.	UNID	200
<b>SACOS PLÁSTICOS DE COLETA SELETIVA (100 L)</b> - Para coleta seletiva de lixo, reforçados, com capacidade para 100 litros, embalados em pacotes com 100 unidades, nas cores variadas, conforme Plano de Logística Sustentável - PLS do Órgão. Resistência mínima ao levantamento de 20kg. Tamanho: 75cm x 105cm, vedação mediante solda contínua, homogênea e uniforme e demais condições conforme Normas ABNT- Nbr 9191.	PCT/100UNID	3
<b>SACO PLÁSTICO PARA LIXO (40 L)</b> - Capacidade para 50 litros, fardo com 100 unidades, cor preta, resistente. Medidas mínimas: Largura 63cm por 80cm de Altura, Capacidade Nominal de 50 Litros. Composição Mínima: 97% Polietileno e 3% Pigmentos. Mínimo de 0,8 Microns. Conforme Normas Abnt - Nbr 9191.	PCT/100UNID	6
<b>SACO PLÁSTICO PARA LIXO (30 L)</b> Capacidade 30 litros, fardo com 100 unidades, cor preta, resistente. Medida padrão da ABNT 59x62cm; espessura 0,6 microns, fabricado rigorosamente em conformidade com a norma ABNT/nbr 9191/2002, Composição Mínima: 97% Polietileno e 3% Pigmentos.	PCT/100UNID	6
<b>SACO PLÁSTICO PARA LIXO (20 L)</b> Capacidade 20 litros, fardo com 100		

<b>PANO DE CHÃO</b> - tipo saco, 100% algodão, isento de napos soltos, aivejado, bordas com acabamento em overlock, dimensões aproximadas 70 x 45 cm.	UNID	200
<b>SACOS PLÁSTICOS DE COLETA SELETIVA (100 L)</b> - Para coleta seletiva de lixo, reforçados, com capacidade para 100 litros, embalados em pacotes com 100 unidades, nas cores variadas, conforme Plano de Logística Sustentável – PLS do Órgão. Resistência mínima ao levantamento de 20kg. Tamanho: 75cm x 105cm, vedação mediante solda contínua, homogênea e uniforme e demais condições conforme Normas ABNT- Nbr 9191.	PCT/100UNID	3
<b>SACO PLÁSTICO PARA LIXO (40 L)</b> - Capacidade para 50 litros, fardo com 100 unidades, cor preta, resistente. Medidas mínimas: Largura 63cm por 80cm de Altura, Capacidade Nominal de 50 Litros. Composição Mínima: 97% Polietileno e 3% Pigmentos. Mínimo de 0,8 Microns. Conforme Normas Abnt – Nbr 9191.	PCT/100UNID	6
<b>SACO PLÁSTICO PARA LIXO (30 L)</b> Capacidade 30 litros, fardo com 100 unidades, cor preta, resistente. Medida padrão da ABNT 59x62cm; espessura 0,6 microns, fabricado rigorosamente em conformidade com a norma ABNT/nbr 9191/2002, Composição Mínima: 97% Polietileno e 3% Pigmentos.	PCT/100UNID	6
<b>SACO PLÁSTICO PARA LIXO (20 L)</b> Capacidade 20 litros, fardo com 100 unidades, cor preta, resistente. Medida padrão da ABNT 59x62cm; espessura 0,6 microns, fabricado rigorosamente em conformidade com a norma ABNT/nbr 9191/2002.	PCT/100UNID	6
<b>ANEXO III-A</b>		
<b>ACESSÓRIOS E UTENSÍLIOS</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>QTD P/ 3 MESES</b>
<b>BALDE PLÁSTICO</b> 20 litros.	UNID	50
<b>RODO DE 40 cm</b>	UNID	30
<b>RODO DE 60 cm</b>	UNID	50
<b>VASSOURA DE PÊLO (40 cm)</b> - cerdas de nylon, medindo aproximadamente 40 cm.	UNID	20
<b>VASSOURINHA PARA LIMPAR VASO</b> - Cerda de náilon, cabo plástico, aplicação limpeza de vaso sanitário, sem suporte. Conforme normas da ABNT.	UNID	40
<b>VASSOURA PARA LIMPEZA DE TETO.</b>	UNID	20
<b>VASSOURA DE PIAÇAVA</b> , Vassoura de piaçava tipo leque, superfície de utilização de 13cm, cerdas de 14cm, com cabo em madeira revestido com material plástico.	UNID	30
<b>ESCOVA DE MÃO</b> Escova de mão multiuso, em plástico resistente para lavagem de tecidos pesados (roupas/panos/tecidos), inclusive tapetes, carpetes e pneus de automóveis.	UNID	40
<b>PÁ COLETORA PARA LIXO</b> - cabo alongado	UNID	40
<b>PÁ DE LIXO DE METAL</b> Pá coletora lixo, material coletor alumínio zincado, cabo madeira, comprimento cabo 80 cm, comprimento 20 cm, largura 20 cm ou aproximado.	UNID	30
<b>ESPÁTULAS de 120 mm</b>	UNID	20
<b>EXTENSÃO ELÉTRICA</b> - no mínimo de 20 m.	UNID	10
<b>MANGUEIRA de borracha</b> ¾ - tamanho mínimo de 30 m.	UNID	15

## ANEXO III-B

EQUIPAMENTOS	MEDIDA	QTD P/ 3 MESES
<b>ENCERADEIRAS</b> - modelo profissional (apenas uma unidade para uso na sede)	UNID	1
<b>LAVADORAS DE ALTA PRESSÃO</b>	UNID	10
<b>ASPIRADORES DE PÓ E LÍQUIDO</b> - modelo profissional, com no mínimo 1400 W de potência.	UNID	10
<b>ESCADAS DE 07 DEGRAUS</b> - em alumínio.	UNID	10
<b>PLACA SINALIZADORA DE PISO MOLHADO</b> - Placa de identificação fabricada em PVC, dobrável, também conhecida com "Cavalete Piso Molhado", estrutura reforçada. Dimensões: 30 cm x 65 cm. Letras na cor preta.	UNID	40
<b>CARRINHO MULTIUSO PARA LIMPEZA</b> - kit completo com baldes, saco para acondicionamento de lixo, pá de lixo, esfregão e espremedor, capacidade de 20 a 30 litros. (06 (seis) unidades para Rio Branco e mais 01 (uma) para cada local/prédio do interior: total de 13)	UNID	15

## ANEXO III-C

EPI'S	MEDIDA	QTD P/ 3 MESES
<b>BOTAS DE BORRACHA (PVC)</b> - Bota de borracha para lama, tipo sete léguas, confeccionado em borracha ou material de igual resistência e durabilidade, cor preta, impermeável, cano médio, solado vulcanizado, antiderrapante e lavável.	UNID	30
<b>MÁSCARA RESPIRATÓRIA</b> - descartável, semifacial, tipo concha, sem válvula.	UNID	80
<b>ÓCULOS DE SEGURANÇA</b> - Óculos de Proteção individual.	UNID	10
<b>PROTETOR SOLAR</b> - Protetor solar FPS 50, frasco de 200 ml.	UNID	20
<b>LUVA LÁTEX</b> - Luva de borracha, material látex natural aditivado, impermeabilizada com verniz silver, agente antialérgico, palma antiderrapante, resistência a atrito, interior liso e talcado, resistente e confortável, cor amarela, multiuso.	UNID	60
<b>CAPA IMPERMEÁVEL PARA CHUVA</b>	UNID	30

## ANEXO IV

## RELAÇÃO BÁSICA DE UNIFORMES

<b>UNIFORMES - QTD POR FUNCIONÁRIO</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>QTD P/ 3 MESES</b>
SERVENTE - Calça em brim, 100% algodão ou em outro tecido adequado às condições climáticas da região.	UNID	2
SERVENTE - Camisa ou blusa gola polo, 100% algodão ou em outro tecido adequado às condições climáticas da região.	UNID	2
SERVENTE - Meias.	PAR	2
SERVENTE - Sapatos fechado antiderrapante.	PAR	1
SERVENTE - Crachá de Identificação em PVC.	UNID	1
ENCARREGADO - Camisa social.	UNID	2
ENCARREGADO - Meias.	UNID	2
ENCARREGADO - Calça tipo esporte fino, com zíper e/ou saia na altura do joelho.	UNID	2
ENCARREGADO - Sapatos fechado antiderrapante.	UNID	1
ENCARREGADO - Crachá de Identificação em PVC.	UNID	1

**ANEXO V****PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

V - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS						
Licitante:					CNPJ:	
Licitação nº:	PE XXXX/20XX	Órgão:			UASG n.º	70002
Data do Pregão:	DD/MM/AAAA	Horário:	XX:XX h			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)						
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)					
B	Município/ UF				Uma Planilha para cada município	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo					
D	Nº de meses de execução contratual				3	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO						
1	Tipo de Serviço: Limpeza e Conservação Predial	Unidade de Medida		Quantidade da contratar		
2	Piso cerâmico	m2		16770,27		
3	Banheiros	m2		534,72		
4	TOTAL DAS ÁREAS INTERNAS	m2		17304,99		
5	Áreas externas	m2		15916,91		
4	Áreas de esquadrias sem exposição a risco	m2		2546,01		
5	TOTAL GERAL	m2		35767,91		
ANEXO - A						
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL						
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra						
1	Cargo profissional				Servente de Limpeza	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)				5143	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - 44h/sem					
4	Categoria profissional				Trabalhador nas empresas de limpeza e conservação	
5	Data base da categoria				01 de janeiro	
MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	Composição da remuneração				Valor (R\$)	
A	Salário base				R\$	-
B	Outros (especificar)				R\$	-
Total Remuneração					R\$	-
MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS						
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias						
2.1	13º salário e adicional de férias				(%)	Valor (R\$)
A	13º salário					R\$ -
B	Adicional de Férias					R\$ -
C	Subtotal					R\$ -
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias					R\$ -
Total					0,00%	R\$ 0,00
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições						
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				(%)	Valor (R\$)
A	INSS					R\$ -
B	Salário Educação					R\$ -
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT		FAT		R\$ -
D	SESC ou SESI					R\$ -
E	SENAI ou SENAC					R\$ -
F	SEBRAE					R\$ -
G	INCRA					R\$ -

B	Adicional de Férias						R\$	-
C	Subtotal						R\$	-
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias						R\$	-
<b>Total</b>						<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>								
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>						<b>(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS						R\$	-
B	Salário Educação						R\$	-
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT		FAT		R\$	-	
D	SESC ou SESI						R\$	-
E	SENAI ou SENAC						R\$	-
F	SEBRAE						R\$	-
G	INCRA						R\$	-
H	FGTS						R\$	-
<b>Total</b>						<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>								
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>						<b>Valor (R\$)</b>	
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	R\$	-
		S						
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - ACT Cláusula Décima Primeira		SIM/NÃO	Valor	Mês	Desconto	R\$	-
C	Auxílio Funeral - ACT Cláusula Décima Terceira						R\$	-
D	Seguro de acidentes pessoais - item 9.22 do Termo de Referência						R\$	-
E	Outros - especificar						R\$	-
<b>Total Benefícios mensais e diários</b>						<b>R\$</b>	<b>-</b>	
<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS</b>								
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>						<b>Valor (R\$)</b>	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias						R\$	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições						R\$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários						R\$	-
<b>Total Encargos, Benefícios anuais, mensais e diários</b>						<b>R\$</b>	<b>-</b>	
<b>MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>								
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>						<b>(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado						R\$	-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado						R\$	-
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado ou trabalhado, Remuneração, Férias e 13º salário						R\$	-

E	Outros - especificar		R\$	-
<b>Total Benefícios mensais e diários</b>			<b>R\$</b>	-
<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS</b>				
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	-
<b>Total Encargos, Benefícios anuais, mensais e diários</b>			<b>R\$</b>	-
<b>MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>				
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>		<b>(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado ou trabalhado, Remuneração, Férias e 13º salário		R\$	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
<b>Total provisão para rescisão</b>			<b>R\$</b>	-
<b>MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>				
<b>4</b>	<b>Custo de reposição do profissional ausente</b>		<b>(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na Cobertura de Férias		R\$	-
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais - arts. 83 e 473 CLT		R\$	-
C	Ausência por Doença		R\$	-
D	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade		R\$	-
E	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho -art. 131 CLT		R\$	-
F	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		R\$	-
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R\$	-
H	<b>Subtotal 1</b>		R\$	-
I	Incidência de adicional de Férias e 13º sobre o custo de reposição do profissional ausente		R\$	-
J	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o subtotal do Submódulo 4.1		R\$	-
<b>Total custo de reposição do profissional ausente</b>			<b>R\$</b>	-
<b>MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS</b>				
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
A	Material de Consumo		R\$	-
B	Equipamentos		R\$	-
C	Acessórios		R\$	-
D	Uniformes		R\$	-
E	Equipamentos de Proteção Individual - EPIs		R\$	-
<b>Total insumos diversos</b>			<b>R\$</b>	-
<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>				
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos indiretos		R\$	-
B	Lucro		R\$	-
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	R\$
	C.2	Tributos Federais	COFINS	R\$
	C.2	Tributos Municipais	DIARIAMENTE	R\$
	C.2	Tributos Municipais	IES	R\$

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, livros etc.
2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.
4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia ou em frequência maior quando necessário.
5. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira.
6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
7. Varrer os pisos de cimento.
8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia ou sempre que necessário.
9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
10. Desinfetar e retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.
11. Limpar os elevadores com produtos adequados.
12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições e sempre que necessário.
13. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
14. Retirar o lixo sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 da capacidade do recipiente, acondicionando-o em sacos plásticos de no mínimo cem litros, ou na forma imposta pelo Órgão municipal responsável pelo seu recolhimento, removendo-os para local indicado pelo Contratante, pelo menos duas vezes a manhã e tarde e quando se fizer necessário
15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
16. Limpar os corrimãos e o teto dos ambientes.
17. Higienizar os bebedouros e supri-los os com garrações de água mineral, fornecidos pelo Contratante.
18. Lavar garrações de água quando solicitado.
19. Limpar sujidades decorrentes de pequenos acidentes, como exemplificadamente, derrame de líquido, como café, água e outros num prazo máximo de 10 min, após o chamado.
20. Recolher e distribuir, quando necessário, garrafas de cafés nas salas do Tribunal.
21. Auxiliar na organização e limpeza de salas quando solicitado pela fiscalização.
22. Auxiliar na organização da coleta seletiva do lixo recolhido, de acordo com as normas internas do Tribunal.
23. Limpar ambientes que passaram por reforma em suas instalações dentro do órgão.
24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, relacionados a limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.
25. Regar todo os vasos com plantas, existentes nas salas, corredores e demais áreas comuns das dependências do edifícios em que serão executados os serviços.

#### SEMANALMENTE

1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.
3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
6. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar.
7. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.
8. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
9. Limpeza de todos os vidros (face interna) aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
10. Limpar a face externa de todos os vidros, aplicando-lhes produtos de limpeza e anti- embaçantes, quando for possível executar esta atividade sem a necessidade de andaimes, ou suspensão de pessoas na parte externa do prédio.
11. Encerar os pisos não acarpetados.
12. Executar outras atividades relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

**QUINZENALMENTE**

1. Executar lavagem geral dos prédios nas escadarias internas e externas, corredores, átrio, varandas, em dia sem expediente.
2. Lavar o hall de entrada do órgão, corredores, salas, assim como escadas e locais com fluxo intenso de pessoas.
3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
4. Executar outras atividade relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

**MENSALMENTE**

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, após retirada pelos eletricitistas.
2. Limpar forros, paredes e rodapés.
3. Limpar cortinas e persianas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados.
4. Remover manchas de paredes, quando possível.
5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).
6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

**QUANDO NECESSÁRIO**

1. Auxiliar no recolhimento de folhagens, papeis, e demais lixos existentes nas calhas dos telhados.
2. Auxiliar na lavagem, pelo menos duas vezes por ano, das caixas d'água e cisternas dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

**II - ÁREAS EXTERNAS****DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
2. Varrer as áreas pavimentadas.
3. Limpar as áreas de acesso aos prédios.
4. Secar poças de água da chuva.
5. Retirar o lixo sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 da capacidade do recipiente, acondicionando-o em sacos plásticos de no mínimo cem litros ou na forma imposta pelo Órgão municipal responsável pelo seu recolhimento, removendo-os para local indicado pelo Contratante, pelo menos duas vezes a manhã e tarde e quando se fizer necessário.
6. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
7. Limpar sujidades decorrente de acidentes e reformas, quando não seja responsabilidade da construtora da obra/reforma.
8. Limpar diariamente os estacionamentos, devendo retirar os matos que ficam entre os bloquetes ou calçadas.
9. Limpar a calçada externa do órgão diariamente 1 vez por dia ou quando necessário, retirando matos, limpando galerias, recolhendo lixos, etc.
10. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
11. Regar jardins e áreas gramadas.
12. Executar outras atividade relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

**SEMANALMENTE, UMA VEZ**

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.) da área externa.
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.
3. Executar outras atividade relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.
4. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

**MENSALMENTE, UMA VEZ**

1. Auxiliar, quando necessário, na retirada de galhos e plantas desnecessárias.
2. Capinar, roçar, retirar pequenas plantas desnecessárias, retirar folhas mortas de pequenas plantas, excluindo-se aqueles serviços próprios de jardinagem, removendo o material cortado para local indicado pela fiscalização.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO JOSÉ SANTOS SILVA, Chefe de Seção**, em 29/10/2021, às 17:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0454001** e o código CRC **98A6BBBC**.