


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 632/2021

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES n. 07/2021-EPC/TRE-AM
Processo Administrativo Digital n. 010217/2021

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza em Cartórios Eleitorais localizados no interior do Estado do Amazonas, com fornecimento de mão de obra.

1. DA INTRODUÇÃO

1.1. Este estudo preliminar servirá essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência de acordo com a Lei n. 8.666/19993, art. 6º, inciso IX, c/c o art. 24 da Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, publicado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (atualmente, Ministério da Economia).

1.2. Por tratar-se de serviços comuns, sugerimos que ocorra por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com os Decretos n. 10.024/2019 e Lei n. 10.520/2002, sendo aplicadas subsidiariamente às normas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

1.3. DO OBJETO

1.3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza em Cartórios Eleitorais localizados no interior do Estado do Amazonas, com fornecimento de mão de obra, fardamento e equipamentos, de acordo com as especificações, condições e quantidades constantes neste documento.

1.3.2. Dos locais da prestação dos serviços de limpeza:

ITEM	ZONA	MUNICÍPIO	ELEITORADO
1	3ª	Itacoatiara	68.001
2	6ª	Manacapuru	67.922
3	4ª	Parintins	64.297
4	8ª	Coari	45.475
5	9ª	Tefé	43.616
6	5ª	Maués	34.575
7	56ª	Iranduba	33.984
8	36ª	Tabatinga	31.488

9	16 ^a	Manicoré	30.897
10	17 ^a	Humaitá	27.487
11	35 ^a	Autazes	27.067
12	19 ^a	São Gabriel da Cachoeira	26.696
13	51 ^a	Presidente Figueiredo	23.973
14	23 ^a	Careiro	22.707
15	12 ^a	Lábrea	21.953
16	15 ^a	Borba	20.171
17	20 ^a	Benjamin Constant	19.380
18	14 ^a	Boca do Acre	18.986
19	11 ^a	Eirunepé	18.978
20	21 ^a	Carauari	18.264
21	26 ^a	Barreirinha	17.820
22	68 ^a	Rio Preto da Eva	17.031
23	35 ^a	Nova Olinda do Norte	16.296
24	22 ^a	São Paulo de Olivença	16.144
25	31 ^a	Careiro da Várzea	15.929
26	47 ^a	Santo Antônio do Içá	14.400
27	44 ^a	Pauini	9.412*

*Apresentou justificativa que foi acatada pela Administração, por isso, o Cartório desta Zona Eleitoral está contemplado com um agente de limpeza desde o Contrato n. 35/2017.

1.4. DA DEMANDA E DO VALOR ESTIMADO

1.4.1. O Custo estimado da contratação é de R\$ xxxx (xxxxxx) para um período de 12 (doze) meses.

Resumo da contratação – Catser 24023						
Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Estimado Mensal (R\$)	Valor Estimado Global (12 meses) (R\$)
1	1	Agente de limpeza	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	27		
	2	Uniforme	Diversas	*		
	3	Máquinas e ferramentas	Diversas	**		
	4	Equipamentos de proteção individual e coletivo – EPI'S – EPC'S	Diversas	***		
	TOTAL			27		
Valor Global Estimado (12 meses) (R\$)						

* Encontra-se quantificada no Anexo IV;

** Encontra-se quantificada no Anexo V;

***Encontra-se quantificada no Anexo VI.

1.5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da Programação TRE/AM para o Exercício de 2021, conforme detalhamento abaixo:

Natureza de	Item	Programa de trabalho	Plano interno	UGR

despesa		resumido		
33.90.37.02-24	0002	Julgamento de causas e gestão: 02122003320GP0013	IEF LIMPZ	70196 (SESEG)

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O atual contrato do Tribunal (Contrato n. 35/2017) **encerra-se no dia 05 de dezembro de 2021**, porque a contratada não demonstrou interesse na prorrogação, forçando a Administração a realizar um novo procedimento licitatório para a contratação. A contratação deste serviço justifica-se em razão da necessidade de se *manter o serviço de limpeza predial dos Cartórios Eleitorais listados no item 1.3.2*, uma vez que é indispensável à execução das atividades das Zonas Eleitorais do interior.

2.2. Temos por objetivo assegurar a limpeza das Zonas Eleitorais do interior, de modo que os mesmos estejam continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executadas, frequências e periodicidades, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

2.3. Consideram-se serviços comuns, para os fins e efeitos desta contratação, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

2.4. A natureza do serviço é de execução contínua conforme inciso II, do Art. 57 da Lei n. 8.666/93. Além disso, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n. 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.6. Os serviços pleiteados serão prestados de forma contínua em virtude de sua essencialidade, buscando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o

funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, considerando que sua interrupção pode comprometer diretamente a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional.

2.7. Declaramos que o objeto requisitado está contemplado no Plano Anual de Contratações do TRE/AM para o ano de 2021, de acordo com a IN SEGES n. 1/2019 e também está alinhada com o Planejamento Estratégico do Tribunal, conforme art. 1º, inc. III, IN SEGES n. 05/2017.

2.8. O serviço de limpeza predial, objeto da presente contratação, a ser executado de forma contínua, encontra-se classificado na relação de Linhas de Fornecimento de Material/Serviço do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sob o código **CATSER 24023**.

2.9. A escolha dos Cartórios Eleitorais do interior elencados **no item 1.3.2** justifica-se, primeiramente, devido ao novo regime fiscal instituído pela EC n. 95/2016, e, em segundo lugar, para **atender aos Cartórios Eleitorais do interior com o maior número de eleitores**.

2.10. O serviço a ser prestado possui uma única natureza, ou seja, limpeza, portanto, pode ser agrupado em lote único. Por outro lado, se a divisão do objeto fosse feita de forma que cada município configurassem um item, em razão da natureza do pregão eletrônico, haveria desnecessariamente a multiplicação de contratos, em que uma empresa prestaria serviços em apenas um ou dois cartórios do interior do Estado. Nestas condições o contrato torna-se inviável economicamente, uma vez que o lucro referente a um contrato que envolva um, dois postos, é insignificante para cobrir o elevado dispêndio de energia que a contratada gasta para manter um contrato do tipo locação de mão de obra com a Administração Pública. Assim, as empresas quando percebem que o contrato envolverá apenas a atuação de poucos serventes e, em consequência, um baixo valor, perdem o interesse pela contratação. Ao ter ciência das pesadas sanções administrativas, tentam executar o contrato, mas desistem dele no primeiro ano de vigência. Além disso, estando a contratada desmotivada teremos sempre uma deficiência na prestação dos serviços;

2.11. O argumento de que a divisão do objeto de forma que cada município configurassem um item oportunizaria a participação das empresas nele sediadas, não prospera. Em várias licitações realizadas pela administração pública onde o objeto foi dividido de forma a fomentar a participação de pequenas empresas locais, nunca houve a participação de nenhuma empresa sediada no interior do estado, e, ainda que houvesse, haveria a inviabilidade econômica conforme descrita no item anterior.

3. DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRE-AM

3.1. A necessidade desta contratação está amparada pelo Planejamento Estratégico deste Regional Eleitoral, Objetivo Estratégico: Racionalizar e tornar ágil o processo de contratação – Perspectivas: Processos Internos – Busca pela qualidade do processo de contratação, traduzida em racionalidade e agilidade, para que a administração possa contratar bons produtos e serviços, a baixo custo, e no tempo que permita sua utilização para o bom desempenho institucional, a fim de aprimorar a gestão orçamentária e de custos.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DO LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E JORNADA DE TRABALHO

4.1.1. Na sede dos Cartórios Eleitorais e de Postos de Atendimento ao Eleitor, localizados no interior do Estado do Amazonas, os quais se encontram listados no item 1.3.2.

4.1.1.1. O horário de funcionamento é das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira.

4.1.2. A jornada padrão de trabalho é de 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira e de 04 (quatro) horas aos sábados, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o Art. 7º inciso XIII da Constituição Federal. A carga horária mensal padrão do trabalho não poderá ser superior a 220 (duzentas e vinte) horas, já incluso o repouso semanal remunerado;

4.1.3. Excepcionalmente, e em anos eleitorais, poderá haver realização de serviço nos fins de semana e feriados, hipótese em que a contratante notificará a contratada para que promova a adequação do funcionamento dos postos de trabalho em regime de prestação de serviço extraordinário.

4.1.4. No caso previsto no subitem 4.1.3, as horas extraordinárias trabalhadas serão remuneradas com os acréscimos previstos na legislação trabalhista ou acordo/convenção coletiva de trabalho da categoria, caso haja disponibilidade orçamentária ou alocadas em Banco de Horas.

4.1.5. Os horários poderão ser alterados à critério da Administração, visando o atendimento do interesse público, eventual e excepcionalmente.

4.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

4.2.1.1. Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE:

- a. 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, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando instalado;
- e. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de cerâmica;
- g. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;
- h. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;
- i. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- l. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n. 6/1995;
- p. Limpar os corrimãos;
- q. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- r. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- s. Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa) e vidros aplicando produto antiembacante;
- t. Remover teias de aranha;
- u. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- v. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

4.2.1.2. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE:

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- k. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Cartório/Posto Eleitoral (Ambas as faces);
- l. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação.

4.2.1.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. Limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g. Limpar os reservatórios dos bebedouros e placas de comunicação visual com produtos adequados;
- h. Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- i. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- j. Limpeza dos brises (quebra-sol), incluindo remoção de teias de aranha.

5. DAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. O serviço atualmente é executado pela empresa LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, que possui contrato vigente com o TRE/AM até 05/12/2021. O serviço é executado atualmente por 21 (vinte e um) funcionários, sendo o valor mensal atualizado em face do último reequilíbrio econômico-financeiro de R\$ 58.940,92 (cinquenta e oito mil, novecentos e quarenta reais e noventa e dois centavos). O contrato iniciou-se em 05/12/2017, passando por repactuações e prorrogações de sua vigência na forma da Lei 8.666/1993 e alterações e demais diplomas legais pertinentes, no entanto, **a contratada não aceitou realizar a última prorrogação normal por mais 12 (doze) meses.**

5.2. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração/gestão da Contratada;

5.3. Não haverá a figura do encarregado ou líder de serviço nas localidades onde o serviço será prestado tendo em vista que o número de serventes não o justifica, além do obstáculo geográfico inafastável o que inviabiliza a efetividade real de tal contratação.

5.4. Descrição dos prédios onde serão prestados os serviços:

5.4.1. Os Fóruns Eleitorais do interior foram construídos obedecendo a um projeto padronizado, justificando a atuação de apenas um servente por Cartório, conforme art. 44 da Instrução Normativa MPOG 02/2008. Para efeito dos serviços por área, considerar as seguintes dimensões: trezentos metros quadrados (300 m^2) de área interna, setecentos metros quadrados (700 m^2) de área externa e cem metros quadrados (100 m^2) de esquadrias externas face interna/externa sem exposição de risco. Dada a recente construção (cartórios novos) e pelo fato de os imóveis serem todos térreos, de fácil limpeza e sem complexidade, fica definido para a presente licitação é por postos de serviços, e não por m^2 (metro quadrado), em razão dos Cartórios Eleitorais do interior do TRE-AM comportarem SOMENTE 1 (um) servente. Consideramos, também, que os ambientes a serem limpos possuem em sua maioria a permanência de dois a três servidores da Justiça Eleitoral, assim o fluxo de pessoas não atrapalhará a limpeza do imóvel, facilitando a execução dos serviços.

5.4.2. Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados em instalações utilizadas em caráter transitório pela contratante para o desempenho de suas atividades (ex.: imóveis alugados ou salas cedidas); estas também, com as mesmas metragens supracitadas ou menos.

5.4.3. As quantidades de postos de trabalho foram estimadas de acordo com a dimensão aproximada dos cartórios, a frequência de atendimento dos eleitores, a distância entre as zonas eleitorais. Além disso, a experiência das contratações anteriores e o feedback dos usuários (chefes de cartório e servidores) serviram como base para adequar o número de postos de trabalho às necessidades de cada cartório.

5.4.4. Os tipos de piso deverão ser conferidos pelas licitantes durante vistoria técnica. NÃO serão aceitos questionamentos da contratada acerca da produtividade mínima exigida devido à especificidade de pisos existentes nas instalações dos cartórios.

6. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Para fins de avaliação da qualidade e da execução dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais de contrato enviarão mensalmente ao Gestor de Contratos o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, mecanismo que define, em bases comprehensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações ao pagamento. O modelo a ser utilizado como

elemento norteador desta contratação será elaborado com base no que dispõe a Instrução Normativa SEGES n. 05/2017/2017.

6.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por uma equipe de fiscalização do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n. 8.666/1993.

6.3. 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.

6.4. 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:

6.4.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial 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, dentre outros;

6.4.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

6.4.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

6.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais 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):

6.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

6.5.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, 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;

6.5.1.2. 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; e

6.5.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.5 acima deverão ser apresentados.

6.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.11.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

6.11.1.1. 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;

6.11.1.2. 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;

6.11.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

6.11.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

6.11.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

6.11.1.6. 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).

6.11.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.11.2.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.11.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

6.11.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.11.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.11.3. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

6.11.3.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

6.11.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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

6.12. Devem ser evitadas ordens diretas do CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

6.13. 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.

6.14. O CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

6.15. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

6.16. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo a ser previsto no Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

6.16.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.16.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.17. Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

6.18. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.20. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. O representante do Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.24. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

6.25. A fiscalização do contrato, 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 n. 8.666/1993.

6.26. 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 n. 8.666/1993.

6.27. 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 do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei n. 8.666/1993.

6.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.29. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.30. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

6.31. 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.

6.32. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei n. 8.666/1993.

6.33. A equipe gestora do contrato realizará fiscalização diária que consiste em:

6.33.1. Conferir, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, confrontado esta informação na planilha/listagem dos empregados apresentados pela contratada.

6.33.2. Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.34. Compete também à equipe gestora do contrato:

6.34.1. Observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e se os reajustes dos empregados foram concedidos pela empresa nas datas e no percentual previstos e

6.34.2. Verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de mudanças na Convenção Coletiva da Categoria.

6.35. A fiscalização da contratação será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados, nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e dar ciência à Administração das ocorrências relativas ao contrato.

6.36. A fiscalização aqui tratada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

6.37. A fiscalização da contratação deverá seguir as orientações dispostas na IN n. 05/2017 e alterações posteriores.

6.38. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

6.39. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração:

6.39.1. Dos resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de qualidade demandada;

6.39.2. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

6.39.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

6.39.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e a satisfação do público usuário.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. Por se tratar de serviço a ser executado de forma continuada, o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no art. 57, inciso II, da Lei n. 8.666/93.

7.2. Em caráter excepcional, mediante autorização da autoridade superior e devidamente justificado, o prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado em até 12 (doze) meses, conforme faculta o art. 57, § 4º da Lei n. 8.666/93 e alterações.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A presente contratação em razão de sua necessidade para o órgão se classifica como contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.2. Os postos serão ocupados por trabalhadores nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego ou outro que vier a substituí-lo na forma da Lei, tal como segue:

8.2.1. Agentes de limpeza: CBO 5142-25;

8.3. Os colaboradores atuantes como Agentes de Limpeza deverão possuir, minimamente, ensino fundamental completo e experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

8.4. Devem ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidade e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função.

8.5. Está previsto um total mínimo de 27 (vinte e sete) **colaboradores** (Agentes de Limpeza).

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.1. A contratação pretendida alinha à política que do Conselho Nacional de Justiça vem implantando na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

9.2. A contratação dos serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, objetivando atender às necessidades dos Cartórios Eleitorais do interior, justifica-se pela necessidade de manutenção das condições indispensáveis ao bom desempenho das atribuições dos magistrados, servidores, colaboradores e demais envolvidos e tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente.

9.3. O Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário diz “o parcelamento de serviços não especializados, por exemplo, limpeza, jardinagem, copeiragem, garçom, deve ser evitado”, porém cabe destacar que as empresas que atuam no ramo do mercado prestam ambos os serviços sem a necessidade de uma especialização mais direcionada, como necessitam outros serviços a exemplo o de vigilância armada ou de tecnologia da informação.

9.4. Tais serviços são definidos como acessórios à atividade fim do Tribunal, e por isso, podem ser objetos de execução indireta, haja vista não constarem no rol de serviços constantes do art. 3º do Decreto n. 9.507/2018.

9.5. Os requisitos técnicos estabelecidos nos Estudos Preliminares estão de acordo com a necessidade do Tribunal e incluem as ferramentas de controle adequadas à gestão e fiscalização apropriada do objeto.

10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. A contratada deverá adotar providências compatíveis, seja mediante o recolhimento do produto ou embalagem abarcados pela logística reversa, seja mediante a disposição final dos resíduos sólidos ou rejeitos provenientes da execução contratual.

10.2. Os materiais/equipamentos fornecidos pela contratada deverão ser dotados de especificações que atendam aos requisitos inerentes à eficiência energética.

10.3. Os insumos fornecidos pela contratada deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, renovável, reciclado, atóxicos e/ou biodegradáveis entre outros critérios de sustentabilidade e deverão ser acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis.

10.4. A contratada durante a execução contratual deverá promover continuamente ações visando o baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água.

11. DA CAPACIDADE TÉCNICA

11.1. Para fins de qualificação técnico-operacional:

11.1.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

11.1.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

11.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

11.1.1.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social vigente.

11.1.2. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

11.1.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

11.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Manaus/AM, ou em um raio máximo de até 30 km da cidade de Manaus/AM a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, “a”, do anexo VII da IN SEGES/MP n. 05/2017, conforme modelo do **ANEXO X** deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

11.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do ANEXO VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é facultado ao licitante realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 13 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones: (92) 3632- 4478. Falar com a equipe técnica da unidade SESEG/COSEG/SAO.

12.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo- se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

12.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

12.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

12.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

13. DA LEGISLAÇÃO

13.1. Lei n. 8.666/1993;

13.2. Lei n. 8.212/1991;

13.3. Lei n. 9.433/1997;

13.4. Lei n. 9.784/1999;

13.5. Lei n. 10.520/2002;

13.6. Lei n. 12.305/2010;

13.7. Lei n. 13.146/2015;

13.8. Lei Complementar n. 123/2006;

13.9. Resolução CONAMA n. 267/2000;

13.10. Instrução Normativa n. 05/2017;

13.11. Decreto n. 9.507/2018;

13.12. Decreto n. 7.203/2010;

13.13. Decreto n. 7.746/2012;

13.14. Acórdão n. 1186/2017 – PLENÁRIO -TCU;

13.15. Portaria n. 2.789/2020, do Ministério da Saúde.

14. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, uniformes, EPI's, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme planilhas anexadas a este Estudo.

14.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

14.3. O uniforme está descrito no **ANEXO I**, o qual deverá entregar pela empresa aos seus colaboradores.

14.4. A Contratada deverá entregar 2(dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjuntos completos de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

14.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

14.6. EPI's: É de responsabilidade da contratada o fornecimento e fiscalização dos equipamentos de EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança (**ANEXO VI**).

14.7. Crachá de Identificação: O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituindo assim que apresentar qualquer defeito.

14.8. Os equipamentos, uniformes, ferramentas e utensílios necessários deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe da fiscalização do contrato.

15. DO PREPOSTO

15.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

15.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, instrumento de fiscalização e de ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à execução do contrato relativos à sua competência.

16. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

16.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro- garana ou fiança bancária.

16.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.4. 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 n. 8.666 /1993.

16.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.6.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.6.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.6.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

16.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.8. Caso a opção seja por seguro-garantia, ficam vedadas cláusulas condicionantes de acesso às coberturas trabalhistas seguradas somente após processo judicial transitado e julgado.

16.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

16.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

16.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garana deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.13. A Contratante executará a garana na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.14. Será considerada extinta a garantia:

16.14.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.14.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

16.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.16. A contratada autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste ETP.

16.17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a

garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto n. 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.

16.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

16.19. 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/MP n. 5/2017.

17. DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO

17.1. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano, em que os serviços serão prestados.

17.2. As licitantes deverão apresentar, para os serviços de limpeza, as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho da Região, no caso o Estado do Amazonas.

17.3. Para os serviços de jardinagem, deve observar o valor estimativo anual estabelecido em orçamento.

17.4. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

17.5. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido no Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

17.6. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.

17.7. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

17.8. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, garantido direito de defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.1.1 – Advertência: sempre que a Administração entender que a justificativa de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA nos casos de descumprimento contratual e desde que não tenha havido prejuízo ao erário.

18.1.2 – Multa: assegurado à CONTRATADA o direito de defesa prévia. A multa será aplicada, quando for o caso, conforme as Tabelas 3 e 4 abaixo, sem prejuízo de outras sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e nas demais legislações aplicáveis:

Tabela 3 - Composição do valor da multa de acordo com o grau das infrações.

COMPOSIÇÃO DO VALOR DA MULTA		
Grau	Porcentagem	Base
1	0,5%	Valor mensal do Contrato
2	1%	Valor mensal do Contrato
3	1,5%	Valor mensal do Contrato
4	2%	Valor mensal do Contrato
5	2,5%	Valor mensal do Contrato
6	3%	Valor mensal do Contrato

Tabela 4 - Tabela de irregularidades/infrações com suas respectivas gravidades e incidências.

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição	3	Por ocorrência

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
	de material.		
5	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários.	3	Por empregado e por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
7	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	4	Por ocorrência
8	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do Contrato.	5	Por ocorrência
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais a seus funcionários ou a terceiros.	6	Por ocorrência
11	Retirar do TRE/AM quaisquer equipamentos ou ferramentas, previstos em Contrato, sem autorização prévia da Fiscalização.	4	Por item e por ocorrência
12	Retirar funcionários ou encarregado do serviço durante o expediente, sem a anuênciá prévia do CONTRATANTE.	4	Por ocorrência
13	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuênciá da Fiscalização.	1	Por ocorrência
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
15	Nos casos dos materiais de reposição para os equipamentos, apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária.	1	Por ocorrência
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
17	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido no Contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação da Fiscalização para controle	1	Por ocorrência

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
	de acesso de seus funcionários.		
20	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por ocorrência
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO.	2	Por dia
23	Efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência e por dia
24	Apresentar documentação solicitada pela Fiscalização.	1	Por ocorrência e por dia
25	Manter em estoque o material de consumo suficiente para execução dos serviços.	3	Por ocorrência
26	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes, vales refeição, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
27	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por funcionário e por dia
28	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por ocorrência
29	Cumprir, no mínimo, a programação periódica de manutenção preventiva determinada pela Fiscalização.	1	Por item e por ocorrência
30	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhistas e previdenciária.	3	Por ocorrência e por dia
31	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia

18.2 – O valor da multa será glosado da Nota Fiscal subsequente, após ciência oficial por parte da CONTRATADA, ou recolhida mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

18.3 – Se o valor da multa não for depositado, mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, poderá ser açãoada a garantia contratual oferecida pela CONTRATADA.

18.4 – Caso os créditos da CONTRATADA sejam insuficientes, a multa poderá ser cobrada judicialmente.

18.5 – Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação pelo CONTRATANTE.

18.6 – A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com outras penalidades previstas no Contrato e na legislação de regência da matéria.

18.7 – Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.

18.8 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.9 – A reabilitação será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.

18.10 – Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei n. 8.666/1993, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à Contratante.

19. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

19.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados não haverá parcelamento ou individualização da solução.

19.2. A opção pelo agrupamento exposto no objeto do termo de referência, se faz pela conveniência e economia na gestão, inter-relação entre serviços, gerenciamento e controle na execução dos serviços. O procedimento efetuado por meio de lote único acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria anti- economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores, fato que representa maiores

gastos para a Administração, especialmente diante de um quadro de notória carência de agentes da Administração Pública para a execução de atividades-meio.

19.3. A disputa por lote único evita ainda que licitantes que vençam apenas um item (na licitação por itens) demonstrem desinteresse no atendimento a postos e cartórios eleitorais localizadas em determinado município, e desistam do item, durante a sessão pública, mesmo tendo conhecimento das penalidades a serem impostas. Ou podem realizar uma execução contratual precária, visando à não aditivação da vigência contratual, por meio de demonstração de desinteresse quanto da prorrogação do instrumento. Em qualquer caso, o prejuízo para a Administração será de sensível monta, pois uma nova licitação deverá ser concretizada, ficando o posto/cartório sem atendimento dos serviços. A possibilidade do exposto é fato de razoável ocorrência em licitações públicas.

19.4. Haverá um ganho na economia de escala para as empresas interessadas, o que pode fazer com que aumente o interesse das empresas prestadoras de serviços de limpeza, uma vez que esse tipo de serviço não tem despertado interesse nas empresas.

19.5. Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula no 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Mas a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula no 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos serviços a serem adquiridos.

19.6. A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor. É claro que essa possibilidade deve ser exercida dentro de padrões mínimos de proporcionalidade e de razoabilidade.

20. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

20.1. Visando dar à administração, maior capilaridade de suas ações operacionais de infraestrutura, a fim de compor a eficiência dos serviços prestados e ao final, subsidiar as ações que visam manter a infraestrutura predial das unidades.

21. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

21.1. Não há no âmbito desta Instituição contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

22. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

22.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

22.2. A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

22.2.1. Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que ela é indispensável para os Cartórios Eleitorais do interior listados no item 1.3.2, a fim de assegurar a limpeza dessas instalações.

23. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

23.1. Nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que os termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que as informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

24. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

24.1. São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação os seguintes servidores: **José Ocicléio de Melo, Raniere Cordeiro Martins e Reginaldo Alves Borges.**

Manaus/AM, 29 de novembro de 2021.

José Ocicléio de Melo
Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria TRE/AM n. 632/2021

Raniere Cordeiro Martins
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria TRE/AM n. 632/2021

Reginaldo Alves Borges
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria TRE/AM n. 632/2021

ANEXO I
DESCRÍCIONES E QUANTIDADE DE UNIFORMES
(Por colaborador)

ITEM	DESCRIÇÃO/MODELO	UNIDADE	QUANTIDADE SEMESTRAL
AGENTE DE LIMPEZA			
1	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa ¹	Unidade	3
2	Calça de brim na cor do uniforme da empresa ¹	Unidade	2
3	Par de botinas de PVC cano curto, solado de borracha, antiderrapante. ¹	Par	1
4	Camisa de malha, branca. 100% algodão ¹	Unidade	3
5	Par de meias, 100% algodão. ¹	Par	3
6	Crachá ²	Unidade	1 ²
ENCARREGADO DE SERVIÇO			
7	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa ¹	Unidade	2
8	Calça jeans ¹	Unidade	2
9	Camisa de malha, branca. 100% algodão ¹	Unidade	3
10	Par de sapatos, tipo social, na cor preta, em couro sintético de boa qualidade, com ou sem cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, antiodor ¹ .	Par	2
11	Crachá ²	Unidade	1 ²

¹ O custo mensal dos uniformes, por profissional, nos quantitativos e especificações constantes deste Estudo. Considerar um fornecimento no início do contrato e a cada semestre, em cada fornecimento será distribuído 3 (três) uniformes;

² Este item será distribuído uma vez por ano.

ANEXO II
RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ITEM	EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó profissional	27
2	Carrinho coleto de lixo	27
3	Carro funcional p/ acondicionamento de material de limpeza	27
4	Conjunto Balde/espremedor	27
5	Enceradeira industrial c/ discos vermelho, verde e branco	27
6	Escada de Alumínio de 7 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante	27
7	Extensão elétrica 35m	27
8	Mangueira ¾" – 50m	27
9	Mop úmido algodão ponta dobrada 34g ou plano 45cm	27
10	Mop pó algodão (para áreas internas)	27
11	Rodo limpa vidro c/ cabo extensor	27

ANEXO III
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO – EPI'S – EPC'S

Item	Descrição	Unidade	Periodicidade	Qtd.Por Colaborador
1	Luva de látex natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	Unidade	Mensal	2
2	Óculos de proteção	Unidade	Semestral	1
3	Máscara respiratória	Unidade	Mensal	10
4	Avental em PVC forrado impermeável	Unidade	Mensal	1
5	Botas (par) em PVC - cano médio - cor branca	Unidade	Semestral	2
6	Sapato de segurança em EVA impermeável – solado antiderrapante	Unidade	Semestral	2
7	Placa de sinalização	Unidade	Anual	1

ANEXO IV
MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – UNIFORME
(POR COLABORADOR)

ITEM	DESCRIÇÃO/MODELO	QUANTIDADE (12 MESES) (A)	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (12 MESES) (C) = (A) x (B)	VALOR MENSAL (D) = (C) ÷ 12
AGENTE DE LIMPEZA						
1	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa ¹	6	Unidade			
2	Calça de brim na cor do uniforme da empresa ¹	4	Unidade			
3	Par de botinas de PVC cano curto, solado de borracha, antiderrapante. ¹	2	Par			
4	Camisa de malha, branca. 100% algodão ¹	6	Unidade			
5	Par de meias, 100% algodão. ¹	6	Par			
6	Crachá ²	1	Unidade			
ENCARREGADO DE SERVIÇO						
7	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa ¹	4	Unidade			
8	Calça jeans ¹	4	Unidade			
9	Camisa de malha, branca. 100% algodão ¹	6	Par			
10	Par de sapatos, tipo social, na cor preta, em couro sintético de boa qualidade, com ou sem cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, antiodor ¹ .	4	Par			
11	Crachá ²	1	Unidade			

¹ O custo mensal dos uniformes, por profissional, nos quantitativos e especificações constantes deste Estudo. Considerar um fornecimento no início do contrato e a cada semestre, em cada fornecimento será distribuído 3 (três) uniformes;

² Este item será distribuído uma vez por ano.

ANEXO V
MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – DEPRECIAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS

ITEM	DESCRÍÇÃO	REFERÊNCIA COMERCIAL	UM	QTD (A)	VIDA ÚTIL (ANOS) ¹			VALOR TOTAL ANUAL DE DEPRECIAÇÃO (R\$) (F)=(E)*12
1. FERRAMENTAS – USO GERAL								
1.1	Carrinho coletor de lixo		Un	27	5			1,67%
1.2	Carro funcional p/ acondicionamento de material de limpeza		Un	27	5			1,67%
1.3	Conjunto Balde/espremedor		Un	27	10			0,83%
1.4	Extensão elétrica 35m		Un	27	5			1,67%
1.5	Mangueira $\frac{3}{4}$ " – 50m		Un	27	5			1,67%
1.6	Escada de Alumínio de 7 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante		Un	27	5			1,67%
1.7	Mop úmido algodão ponta dobrada 34g ou plano 45cm		Un	27	5			1,67%
1.8	Mop pó algodão (para áreas internas)		Un	27	10			0,83%
2. MÁQUINAS – USO GERAL								
2.1	Aspirador de pó profissional		Un	27	5			1,67%
2.2	Enceradeira industrial c/ discos vermelho, verde e branco		Un	27	5			1,67%
TOTAL DE DEPRECIAÇÃO DE FERRAMENTAL (R\$)								

1. Vida útil estimada – em anos – tomado por base o Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017. Parâmetro a ser utilizado no cálculo da depreciação anual. A licitante poderá empregar outros valores de vida útil em casos muito específicos que venham a ser devidamente justificados. De qualquer forma, o valor final para 12 meses não poderá ser superior ao estimado na licitação;
2. Calculado como 100% / (vida útil estimada em meses). Por exemplo, para 5 anos (60 meses), utilizar 1,67 (100% / 60). Para 10 (120 meses), utilizar 0,83% (100% / 120).

ANEXO VI

MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO – EPI'S – EPC'S

Item	Descrição	Unidade		Qtde. Por Colaborador	QTDE ANUAL (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (12 MESES) (C) = (A) x (B)	VALOR MENSAL (D) = (C) ÷ 12
1	Luva de látex natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	Unidade	Mensal	02	24			
2	Óculos de proteção	Unidade	Semestral	10	20			
3	Máscara respiratória	Unidade	Mensal	10	120			
4	Avental em PVC forrado impermeável	Unidade	Mensal	01	12			
5	Botas (par) em PVC - cano médio - cor branca	Unidade	Semestral	02	04			
6	Sapato de segurança em EVA impermeável – solado antiderrapante	Unidade	Semestral	02	04			
7	Placa de sinalização	Unidade	Anual	01	01			

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA (Modelo A)

Declaro que, em ____/____/2021, às _____ horas, a empresa _____, CNPJ Nº: _____, sediada à _____, telefone _____, vistoriou minuciosamente os locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão nº _____/2021, tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços solicitados.

Manaus, ____ de ____ de 2021.

Assinatura/Carimbo do Declarante

Assinatura/Carimbo da Empresa

DECLARAÇÃO DE VISTORIA (MODELO “B”)

Declaro que a empresa _____, CNPJ Nº: _____, sediada à _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto do Pregão nº _____/2021, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

Manaus , ____de ____ de 2021.

Assinatura/Carimbo do Declarante

Assinatura/Carimbo da Empresa

ANEXO VIII
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/2021
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2021/20201- MTE nº AM000507/2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
1	Agente de limpeza	Posto de trabalho	1

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Manutenção
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Fériado	
G	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: Metodologia de Cálculo da Planilha de Custo e Formação de Preços conforme Cadernos Técnicos 2019 - Amazonas - do Governo Federal.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Provisionamento Mensal (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias	8,33%	
C	Adicional de Férias	2,78%	
Total			

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			36,80%

Nota 2: O SAT dependerá do grau de risco que a Licitante se enquadre. Será de 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Social e Familiar	
D	Cesta Básica	
Total		

Nota 3: Percentuais de descontos e valores conforme CCT da categoria.

2	Quadro: Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RECISÃO

3.1	Aviso Prévio Indenizado	Base de Cálculo (R\$)	Valor (R\$)
	Aviso Prévio Indenizado		
	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
A	Valor do Aviso Prévio Indenizado + Multa do FGTS e Contribuição Social	38,46%	
Total			

3.2	Aviso Prévio Trabalhado	Base de Cálculo (R\$)	Valor (R\$)
	Aviso Prévio Trabalhado		
	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
A	Valor do Aviso Prévio Trabalhado + Multa do FGTS e Contribuição Social	38,46%	
Total			

3.3	Demissão por Justa Causa	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Valor provisionado do 13º Salário	2,18%	
B	Valor provisionado de Férias	2,18%	
C	Valor provisionado do Adicional de Férias	2,18%	
Total			

Nota 5: Percentuais aplicados iguais e conforme Caderno Técnico – Limpeza – Amazonas - 2019, do Comprasnet.

3	Quadro: Resumo do Módulo 3 - Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
3.1	Aviso Prévio Indenizado	
3.2	Aviso Prévio Trabalhado	
3.3	Demissão por Justa Causa	
Total		

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Proporção dias afetados	Valor (R\$)
A	Férias	20,9589	
B	Ausência justificada	1	
C	Acidente trabalho	0,9659	
D	Afastamento por doença	3,4932	
E	Consulta médica filho	0,2688	
F	Óbitos na família	0,0427	
G	Casamento	0,0355	
H	Doação de sangue	0,0200	
I	Testemunho	0,0040	
J	Paternidade	0,1997	
L	Maternidade	2,4753	
K	Consulta pré-natal	0,0098	
Total		29,4738	

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Depreciação dos EPIs	
C	Depreciação dos Equipamentos e Ferramentas	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 4: Valor do Uniforme calculado conforme ITEM 8.5 e Anexo VI-A.

Nota 5: Valor dos EPIs calculado conforme Anexos VI-B e VI-C.

Nota 6: Valor das Depreciação dos Equipamentos e Ferramentas conforme Anexo VII, rateado entre os 04 (quatro) Postos de Trabalhos.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
C.1	T.1	PIS		
C.2	T.2	COFINS		
C.3	T.3	ISS		
D	Valor do Custo Indireto, Tributo e Lucro			
Total				

Nota 6: O IRPJ e a CSLL não podem ser inseridos no cálculo do módulo, pois não se consubstanciam em despesa indireta passível de inclusão na taxa de Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) do orçamento-base da licitação, haja vista a natureza direta e personalística desses tributos, que oneram pessoalmente o Contratado.

Nota 7: Os tributos devem obedecer ao regime de tributação da Proponente.

Nota 8: O % da CITL é calculado por $((1 + CI) / (1 - T - L)) - 1$, sendo usado para o cálculo do valor do módulo.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor por Posto de Trabalho (D) = (B x C)	Qtde. de Postos de Trabalho (E)	Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)
Agente de limpeza		1		27	
Valor Mensal do Serviço					

QUADRO RESUMO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor Mensal do Posto de Trabalho	
B	Valor Mensal dos Serviços (A x Quantidade de Postos de Trabalho)	
C	Valor Anual dos Serviços (B x 12 meses)	
D	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES	

ANEXO IX
MODELO DE PROPOSTA

PROPONENTE:		
ENDERECO:	, N.	
BAIRRO:	CIDADE:	
UF:	FONE:	
E-MAIL:		
CEP:	CNPJ	
BANCO:		
AGÊNCIA:		
CONTA CORRENTE:		
PRAÇA PARA PAGAMENTO:		

1) Fornecer preço mensal e anual com todos os tributos e eventuais descontos inclusos.

2) Pagamento, exclusivamente, por ordem bancária.

Obs.: Por força do art. 2º, § 3º do Decreto n. 6.306/2007, o IOF não poderá ser incluído no valor da proposta.

Resumo da PROPOSTA						
Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Estimado Mensal (R\$)	Valor Estimado Global (12 meses) (R\$)
ÚNICO	1	Agente de limpeza	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	21		
	2	Uniforme	Diversas	*		
	3	Máquinas e ferramentas	Diversas	**		
	4	Equipamentos de proteção individual e coletivo – EPI'S – EPC'S	Diversas	***		
	TOTAL			24		
Valor Global Estimado (12 meses) (R\$)						

* Encontra-se quantificada no Anexo IV;

** Encontra-se quantificada no Anexo V;

*** Encontra-se quantificada no Anexo VI.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados da data fixada para a sessão pública deste Pregão.

Manaus-AM,/...../2021.

Nome legível

Assinatura do responsável

Anexar a proposta: ANEXOS V, VI, VII, VIII, IX, X e XI.

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO

Declaro, para os devidos fins de habilitação técnica na licitação na modalidade de Pregão Eletrônico n. XXXX do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na área de atividades auxiliares, para prestação de serviços de higiene, limpeza e conservação, que a {Razão social da Licitante}, CNPJ {preencher com o CNPJ/MF}, possui, na presente data ou instalará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias:

() escritório na cidade de Manaus/AM, na condição de:

() matriz

() filial

Localizada no seguinte endereço:

Logradouro: número:

Complemento: bairro: CEP:

Declaro ainda, manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato em caso de adjudicação de nossa proposta.

(local e data da declaração)

(assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05 DE OUTUBRO DE 1988

A (empresa ou pessoa física), inscrita no CNPJ/CPF nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a), portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto no 4.358, de 05 de setembro de 2002, que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1998.

Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal: “... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.”

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

....., de de 2021.

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)