



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 452/2021

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES n. 06/2021-EPC/TRE-AM**  
**Processo Administrativo Digital n. 007307/2021**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial do TRE/AM (edifício-sede, edifício-anexo e galpão), com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.

## **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, asseio e conservação predial do edifício-sede, do edifício-anexo e do galpão alugado, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

## **1.4. DA DEMANDA E DO VALOR ESTIMADO**

1.4.1. O Custo estimado da contratação é de R\$ xxxxx (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	21		

			(Com cessão de mão de obra exclusiva)			
	2	Agente de limpeza com direito ao adicional de insalubridade	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	02		
	2	Encarregado de serviços	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	01		
	3	Uniforme	Diversas	*		
	4	Material de limpeza	Diversas	**		
	5	Máquinas e ferramentas	Diversas	***		
	6	Equipamentos de proteção individual e coletivo – EPI’S – EPC’S	Diversas	****		
	TOTAL			24		
Valor Global Estimado (12 meses) (R\$)						

\* Encontra-se quantificada no Anexo V;

\*\* Encontra-se quantificada no Anexo VI;

\*\*\* Encontra-se quantificada no Anexo VII;

\*\*\*\* Encontra-se quantificada no Anexo VIII.

## 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 despesa	Item	Programa de trabalho resumido	Plano interno	UGR
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. 05/2017) **encerra-se no dia 19 de fevereiro de 2022**, quando completará 60 (sessenta) meses, tal fato impede a prorrogação ordinária do contrato em tela, a prorrogação somente será possível de forma excepcional, à luz do art. 57, § 4º, da Lei n. 8.666/1993. Logo, esse fato faz com que a Administração Pública deflagrasse um procedimento administrativo para uma nova contratação. A contratação deste serviço justifica-se em razão da necessidade de se *manter o serviço de limpeza, asseio e conservação predial (edifício-sede, edifício-anexo e galpão)*, uma vez que é indispensável à execução das atividades do Tribunal e das Zonas Eleitorais da capital.

2.2. Temos por objetivo assegurar a limpeza e conservação do Tribunal e das Zonas Eleitorais da capital, de modo que os mesmos estejam continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação de 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, asseio e conservação 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**.

### **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. **Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (edifício-sede):** situa-se na Avenida André, 200, Aleixo, CEP 69060-000 - Manaus/AM.

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

4.1.2. **Fórum Eleitoral de Manaus (edifício-anexo do TRE-AM):** situa-se na Avenida André, 200, Aleixo, CEP 69060-000 - Manaus/AM.

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

4.1.3. **Galpão alugado:** situa-se à Rua Emilio Moreira, 1473, Praça 14 de Janeiro, CEP 69020-350 - Manaus/AM.

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

4.1.4. 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;

4.1.5. Os colaboradores da Contratada deverão ser organizados em escala – de forma eficiente, consistente e satisfatória – para atender à demanda do objeto da presente contratação no horário das 07h às 17h de segunda à sexta-feira e das 07h às 11h aos sábados.

4.1.6. 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 anti-embaçante;
- 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 **edifício-sede e do edifício-anexo** (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. Os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

5.2. O dimensionamento da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada, bem como na experiência de vários anos na administração e fiscalização deste tipo de contrato;

5.3. O serviço atualmente é executado pela empresa BETA BRASIL SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA – CNPJ: 09.540.692/0001-35, que possui contrato vigente com o TRE/AM até 19/02/2022. O serviço é executado atualmente por 22 (vinte e dois) funcionários, sendo o valor mensal atualizado em face do último reequilíbrio econômico-financeiro de R\$ 81.504,31 (oitenta e um mil e quinhentos e quatro reais e trinta e um centavos). O contrato se iniciou em 20/02/2017, passando por repactuações e prorrogações de sua vigência na forma da Lei 8.666/1993 e alterações e demais diplomas legais pertinentes, não podendo mais ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II daquela norma;

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

5.5. As dimensões e áreas internas dos **edifício-sede, edifício-anexo e galpão** estão discriminadas na Tabela I a seguir;

5.6. Com relação às esquadrias e aos vidros das divisórias de todas as dependências do Campus, seguem na discriminadas de forma detalhada Tabela I abaixo as medidas aproximadas em metros quadrados (m<sup>2</sup>);

5.7. A área externa adjacente aos **edifício-sede, edifício-anexo e galpão**, considerando o estacionamento dos servidores, perfaz uma área total aproximada de 20.337,29 m<sup>2</sup> (vinte mil, trezentos e trinta e sete metros e 29 centímetros metros quadrados). Também segue discriminada na Tabela I a seguir;

TABELA I: Levantamento Estimado das necessidades dos **edifício-sede, edifício-anexo e galpão**, considerando a Portaria n. 213 de 25/09/2017 e a IN SEGES n. 05/2017.

ÁREA INTERNA (A) EDIFÍCIO-SEDE, EDIFÍCIO-ANEXO E GALPÃO				Quantidade Funcionários
TIPO		Produtividade	Área em m²	
ÁREA INTERNA (A)	Áreas com espaços livres	800	2.259,08	2,82
	Banheiros	200	468,98	2,35
	Setor Administrativo	800	4.911,47	6,14
	Almoxarifados, Refeitório, Auditórios e Portaria	1.500	2.080,08	1,39
	TOTAL	-	9.719,61	12,70
	Obs.: Observado os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, os índices de produtividade em m² considerados para os banheiros foram coletados do Anexo VI-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.			
ÁREA EXTERNA (B)	Pisos pavimentados contíguos às edificações e estacionamento dos servidores	1.800	8.491,97	4,72
	TOTAL	-	8.491,97	4,72
ESQUADRIA EXTERNA (C)	Face externa sem exposição de risco	380	311,20	0,82
	Face interna sem exposição de risco	380	210,76	0,55
	Vidros das janelas sem exposição de risco	380	1.603,75	4,22
	TOTAL	-	2.125,71	5,59
TOTAL GERAL	A + B+ C		20.337,29	23,01
NÚMERO MÍNIMO DE COLABORADORES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS				23,01

## 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 compreensíveis, 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 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.

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;

8.2.2. Encarregado de serviços: CBO 5143-20

8.3. Os colaboradores atuantes como Agentes de Limpeza e Encarregado de Serviços 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 24 (vinte e quatro) **colaboradores**, entre Agentes de Limpeza e Encarregado de Serviços.

8.6. Entre os **Agentes de limpeza, 02 (dois) colaboradores** serão designados pela Contratada para atuarem como Agentes de Higienização dos Banheiros que se localizam no Fórum Eleitoral de Manaus, que serve para o público externo, os quais deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (20% - vinte por cento) de acordo com o disposto em Convenção Coletiva vigente (MTE nº AM000507/2021);

8.7. Serão recusadas propostas com número inferior de 24 (vinte e quatro) **colaboradores** em função do levantamento detalhado das dependências internas e externas do **edifício-sede, edifício-anexo e galpão** estarem de acordo com o mínimo determinado na IN SEGES no 05/2017. As propostas apresentadas deverão, de igual modo, obedecer aos índices de produtividade e valores mínimos e máximos dispostos naquelas normas, observados, em alguns casos, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

## **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 do Tribunal, 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 XIII** 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 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, uniformes, EPI's, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades esmadas 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 entregue 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 IV**).

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 materiais, 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-garanta 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 relavas 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

COMPOSIÇÃO DO VALOR DA MULTA		
Grau	Porcentagem	Base
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 de material.	3	Por ocorrência
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 anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por ocorrência
13	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da Fiscalização.	1	Por ocorrência
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia



INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
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 de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
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	1	Por item e por

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
	manutenção preventiva determinada pela Fiscalização.		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 acionada 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.

## 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 a mesma é indispensável para o Prédio Sede, o Fórum Eleitoral da Capital e galpão, assegurar a limpeza e conservação 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 Ocicléo de Melo, Raniere Cordeiro Martins e Josenildo Pereira Soares.**

Manaus/AM, XX de outubro de 2021.

**José Ocicléo de Melo**

Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria TRE/AM n. 452/2021

**Raniere Cordeiro Martins**  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação  
Portaria TRE/AM n. 452/2021

**Josenildo Pereira Soares**  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação  
Portaria TRE/AM n. 452/2021

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÕES E QUANTIDADE DE UNIFORMES**  
**(Por colaborador)**

ITEM	DESCRIÇÃO/MODELO	UNIDADE	QUANTIDADE SEMESTRAL
<b>AGENTE DE LIMPEZA</b>			
1	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa <sup>1</sup>	Unidade	3
2	Calça de brim na cor do uniforme da empresa <sup>1</sup>	Unidade	2
3	Par de botinas de PVC cano curto, solado de borracha, antiderrapante. <sup>1</sup>	Par	1
4	Camisa de malha, branca. 100% algodão <sup>1</sup>	Unidade	3
5	Par de meias, 100% algodão. <sup>1</sup>	Par	3
6	Crachá <sup>2</sup>	Unidade	1 <sup>2</sup>
<b>ENCARREGADO DE SERVIÇO</b>			
7	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa <sup>1</sup>	Unidade	2
8	Calça jeans <sup>1</sup>	Unidade	2
9	Camisa de malha, branca. 100% algodão <sup>1</sup>	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, antidodor <sup>1</sup> .	Par	2
11	Crachá <sup>2</sup>	Unidade	1 <sup>2</sup>

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> Este item será distribuído uma vez por ano.

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA**

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QTDE
1	Água sanitária	Litro	36
2	Álcool hidratado 70%	Litro	36
3	Balde de 5 litros	Unidade	12
4	Cera líquida preta	Litro	30
5	Desentupidor para vaso sanitário	Unidade	01
6	Desinfetante líquido concentrado	Litro	36
7	Desodorizador para Vaso Sanitário	Unidade	160
8	Desodorizador de ambiente	Unidade	52
9	Detergente limpeza pesada para porcelanato	Litro	30
10	Detergente neutro para limpeza porcelanato	Litro	30
11	Detergente líquido	Frasco	124
12	Espanador de penas	Unidade	05
13	Escovão de cabo	Unidade	12
14	Escova lavatina	Unidade	20
15	Espanador de teto	Unidade	8
16	Esponja sintética, dupla face	Unidade	120
17	Flanelas	Unidade	42
18	Fibra LT – limpeza pesada	Unidade	24
19	Impermeabilizante para porcelanato	Litro	10
20	Inseticida aerosol	Frasco	24
21	Limpador concentrado	Frasco	20
22	Limpa vidros	Galão	20
23	Lustra móvel	Frasco	24
24	Luvas de látex	Par	42
25	Naftalina	Pacote	24
26	Óleo de peroba	Litro	05
27	Palha de aço nº 1	Unidade	20
28	Pá de lixo	Unidade	12
29	Pano de chão	Unidade	36
30	Papel higiênico	Fardo	40
31	Papel toalha	Fardo	40
32	Polidor de metais	Frasco	06
33	Pulverizador/Borrifador de 500 ml	Frasco	12
34	Rodo de 60 cm	Unidade	15
35	Sabão em barra (com 5 barras)	Pacote	05
36	Sabão em pó	Caixa (500g)	30
37	Sabonete líquido	Litro	30
38	Sapólio cremoso	Frasco	24
39	Saco de lixo (30 litros)	Unidade	500
40	Saco de lixo (50 litros)	Unidade	500
41	Saco de lixo (100 litros)	Unidade	500
42	Saco de lixo (200 litros)	Unidade	1000

43	Soda cáustica	Frasco	12
44	Tela sanitária	Unidade	60
45	Vaselina industrial (limpeza dos elevadores)	Litro	06
46	Vassoura piaçava	Unidade	20
47	Vassourinha para vaso sanitário	Unidade	20
48	Vassoura de náilon	Unidade	20

OBS.: Os produtos acima listados deverão estar em consonância com os critérios de sustentabilidade.

**ANEXO III**  
**RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

ITEM	EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó profissional	02
2	Carrinho coletor de lixo	02
3	Carro funcional p/ acondicionamento de material de limpeza	10
4	Conjunto Balde/espremedor	10
5	Cortador de grama elétrico	01
6	Enceradeira industrial c/ discos vermelho, verde e branco	01
7	Enxada	01
8	Escada de Alumínio de 7 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante	02
9	Escada de Alumínio de 15 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante	01
10	Extensão elétrica 35m	02
11	Kit para Jardim	01
12	Lavadora Automática de Piso, faixa de trabalho 510mm, capacidade de trabalho 2.040m <sup>2</sup> /h com discos verde e vermelho	01
13	Mangueira ¾" – 100m	02
14	Máquina hidrocompressora (wap ou similar)	01
15	Mop úmido algodão ponta dobrada 34g ou plano 45cm	20
16	Mop pó algodão (para áreas internas)	20
17	Podadeira	01
18	Roçadeira	01
19	Rodo limpa vidro c/ cabo extensor	06
20	Tesoura de cortar grama	01
21	Terçado	01

#### ANEXO IV

##### 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 V**  
**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
<b>AGENTE DE LIMPEZA</b>						
1	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa <sup>1</sup>	6	Unidade			
2	Calça de brim na cor do uniforme da empresa <sup>1</sup>	4	Unidade			
3	Par de botinas de PVC cano curto, solado de borracha, antiderrapante. <sup>1</sup>	2	Par			
4	Camisa de malha, branca. 100% algodão <sup>1</sup>	6	Unidade			
5	Par de meias, 100% algodão. <sup>1</sup>	6	Par			
6	Crachá <sup>2</sup>	1	Unidade			
<b>ENCARREGADO DE SERVIÇO</b>						
7	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa <sup>1</sup>	4	Unidade			
8	Calça jeans <sup>1</sup>	4	Unidade			
9	Camisa de malha, branca. 100% algodão <sup>1</sup>	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 <sup>1</sup> .	4	Par			
11	Crachá <sup>2</sup>	1	Unidade			

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> Este item será distribuído uma vez por ano.

## ANEXO VI

### MEMORIAL DE CÁLCULO DA RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (12 MESES) (C) = (A) x (B)	VALOR MENSAL (D) = (C) ÷ 12
1	Água sanitária	Litro	36	432			
2	Álcool hidratado 70%	Litro	36	432			
3	Balde de 5 litros	Unidade	12	144			
4	Cera líquida preta	Litro	30	360			
5	Desentupidor para vaso sanitário	Unidade	01	12			
6	Desinfetante líquido concentrado	Litro	36	432			
7	Desodorizador para Vaso Sanitário	Unidade	160	1.920			
8	Desodorizador de ambiente	Unidade	52	624			
9	Detergente limpeza pesada para porcelanato	Litro	30	360			
10	Detergente neutro para limpeza porcelanato	Litro	30	360			
11	Detergente líquido	Frasco	124	1.488			
12	Espanador de penas	Unidade	05	60			
13	Escovão de cabo	Unidade	12	144			
14	Escova lavatina	Unidade	20	240			
15	Espanador de teto	Unidade	8	96			
16	Esponja sintética, dupla face	Unidade	120	1.440			
17	Flanelas	Unidade	42	504			
18	Fibra LT – limpeza pesada	Unidade	24	288			
19	Impermeabilizante para porcelanato	Litro	10	120			
20	Inseticida aerosol	Frasco	24	288			
21	Limpador concentrado	Frasco	20	240			
22	Limpa vidros	Galão	20	240			
23	Lustra móvel	Frasco	24	288			
24	Luvas de látex	Par	42	504			
25	Naftalina	Pacote	24	288			
26	Óleo de peroba	Litro	05	60			
27	Palha de aço nº 1	Unidade	20	240			
28	Pá de lixo	Unidade	12	144			
29	Pano de chão	Unidade	36	432			
30	Papel higiênico	Fardo	40	480			
31	Papel toalha	Fardo	40	480			
32	Polidor de metais	Frasco	06	72			
33	Pulverizador/Borrifador de 500 ml	Frasco	12	144			
34	Rodo de 60 cm	Unidade	15	180			
	Rodo limpa vidro c/ cabo extensor						
35	Sabão em barra (com 5 barras)	Pacote	05	60			

36	Sabão em pó	Caixa (500g)	30	360			
37	Sabonete líquido	Litro	30	360			
38	Sapólio cremoso	Frasco	24	288			
39	Saco de lixo (30 litros)	Unidade	500	6.000			
40	Saco de lixo (50 litros)	Unidade	500	6.000			
41	Saco de lixo (100 litros)	Unidade	500	6.000			
42	Saco de lixo (200 litros)	Unidade	1.000	12.000			
43	Soda cáustica	Frasco	12	144			
44	Tela sanitária	Unidade	60	720			
45	Vaselina industrial (limpeza dos elevadores)	Litro	06	72			
46	Vassoura piaçava	Unidade	20	240			
47	Vassourinha para vaso sanitário	Unidade	20	240			
48	Vassoura de náilon	Unidade	20	240			

OBS.: Os produtos acima listados deverão estar em consonância com os critérios de sustentabilidade.

## ANEXO VII

## MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – DEPRECIAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS

ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA COMERCIAL	UM	QTD (A)	VIDA ÚTIL (ANOS) <sup>1</sup>	VALOR UNITÁRIO DE AQUISIÇÃO R\$ (B)	VALOR TOTAL DE AQUISIÇÃO (R\$) (C)=(A)*(B)	PERCENTUAL DE DEPRECIAÇÃO MENSAL (%) (D) <sup>2</sup>	VALOR TOTAL DE DEPRECIAÇÃO MENSAL (R\$) (E)=(UM*(D)	VALOR TOTAL ANUAL DE DEPRECIAÇÃO (R\$) (F)=(E)*12
<b>1. FERRAMENTAS – USO GERAL</b>										
1.1	Carrinho coletor de lixo		Un	02	5			1,67%		
1.2	Carro funcional p/ acondicionamento de material de limpeza		Un	10	5			1,67%		
1.3	Conjunto Balde/espremedor		Un	10	10			0,83%		
1.4	Extensão elétrica 35m		Un	02	5			1,67%		
1.5	Enxada sul olho redondo 8", com cabo.		Un	01	5			1,67%		
1.6	Pá vanga com cabo 120 cm – aço forjado		Un	01	5			1,67%		
1.7	Garfo curvo com cabo de madeira 3 dentes		Un	01	5			1,67%		
1.8	Cavadeira simples reta com cabo 125 cm – produzida em aço SAE 1070		Un	01	5			1,67%		
1.9	Sacho duas pontas com cabo de madeira de 43 cm, com olho de 29 mm.		Un	01	5			1,67%		
1.10	Pazinha larga com cabo de madeira – dimensões: 31x8,50x6 cm		Un	1	5			1,67%		
1.11	Ancinho rastelo de 5 dentes		Un	1	5			1,67%		
1.12	Regador com alça, capacidade 9 litros, feito em aço galvanizado – medidas: 27 cm de altura, 33 cm altura com a alça, 23 cm de largura, largura do cabo ao bico 49 cm, 10 cm de circunferencia na boca do regador		Un	1	5			1,67%		
1.13	Carrinho de mão com caçamba metálica redonda rasa de 0,6 mm(chapa 24), na cor azul, com capacidade de 50 L, braço metálico e pneu com câmara.		Un	1	5			1,67%		
1.14	Mangueira ¾" – 100m		Un	02	5			1,67%		
1.15	Escada de Alumínio de 7 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante		Un	02	5			1,67%		
1.16	Escada de Alumínio de 15 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante		Un	01	5			1,67%		
1.17	Mop úmido algodão ponta dobrada 34g ou plano 45cm		Un	20	5			1,67%		
1.18	Mop pó algodão (para áreas internas)		Un	20	10			0,83%		

1.19	Podadeira		Un	01	5			1,67%		
1.20	Roçadeira		Un	01	10			0,83%		
1.21	Tesoura de cortar grama		Un	01	10			0,83%		
1.22	Terçado		Un	01	5			1,67%		
<b>2. MÁQUINAS – USO GERAL</b>										
2.1	Aspirador de pó profissional		Un	02	5			1,67%		
2.2	Cortador de grama elétrico		Un	01	10			0,83%		
2.3	Enceradeira industrial c/ discos vermelho, verde e branco		Un	01	5			1,67%		
2.4	Lavadora Automática de Piso, faixa de trabalho 510mm, capacidade de trabalho 2.040m²/h com discos verde e vermelho		Un	01	5			1,67%		
2.5	Máquina hidrocompressora (wap ou similar)		Un	01	5			1,67%		
<b>TOTAL DE DEPRECIÇÃO DE FERRAMENTAL (R\$)</b>										

-----

1. Vida útil estimada – em anos – tomando 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  $100\% / (\text{vida útil estimada em meses})$ . Por exemplo, para 5 anos (60 meses), utilizar 1,67 ( $100\% / 60$ ). Para 10 (120 meses), utilizar 0,83% ( $100\% / 120$ ).

## 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 IX**  
**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/2020
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 Feriado	
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**

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

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	
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%	
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	

**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.

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

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

<b>2</b>	<b>Quadro: Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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	
<b>Total</b>		



**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

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	<b>38,46%</b>	
<b>Total</b>			

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	<b>38,46%</b>	
<b>Total</b>			

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

**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	
<b>Total</b>		

**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\$)
	Custos Indiretos			
	Lucro			
	Tributos			
	T.1	PIS		
	T.2	COFINS		
	T.3	ISS		
A	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		21	
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 X**  
**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	Encarregado de serviços	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 Feriado	
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	<b>38,46%</b>	
<b>Total</b>			

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	<b>38,46%</b>	
<b>Total</b>			

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

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	
<b>Total</b>		

#### 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	
<b>Total</b>		<b>29,4738</b>	

#### 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\$)
	Custos Indiretos			
	Lucro			
	Tributos			
	T.1	PIS		
	T.2	COFINS		
	T.3	ISS		
A	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)
Encarregado de serviços		1		1	
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	



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 Feriado	
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	<b>38,46%</b>	
<b>Total</b>			

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	<b>38,46%</b>	
<b>Total</b>			

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

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	
<b>Total</b>		

#### 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	
<b>Total</b>		<b>29,4738</b>	

#### 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\$)
	Custos Indiretos			
	Lucro			
	Tributos			
	T.1	PIS		
	T.2	COFINS		
	T.3	ISS		
A	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		1	
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	

OBS.: Essa planilha será utilizada para quantificar o custo de 02 (dois) agentes de limpeza que atuarão nos banheiros que servem a Central de Atendimento ao Eleitor, que pelo volume de pessoas que utilizam os banheiros fazem jus ao adicional de insalubridade, no percentual fixado em CCT.

**ANEXO XII**  
**MODELO DE PROPOSTA**

PROPOSANTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_, 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	Agente de limpeza com adicional de insalubridade	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	02		
	3	Encarregado de serviços	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	01		
	4	Uniforme	Diversas	*		
	5	Material de limpeza	Diversas	**		
	6	Máquinas e ferramentas	Diversas	***		
	7	Equipamentos de proteção individual e coletivo – EPI’S – EPC’S	Diversas	****		
	TOTAL			24		
Valor Global Estimado (12 meses) (R\$)						

\* Encontra-se quantificada no Anexo V;

\*\* Encontra-se quantificada no Anexo VI;

\*\*\* Encontra-se quantificada no Anexo VII;

\*\*\*\*Encontra-se quantificada no Anexo VIII.

**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 XIII**  
**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 XIV**  
**DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA (Modelo A)**

<p>Declaro que, em ____/____/2021, às ____ horas, a empresa _____, CNPJ Nº: _____, sediada à _____, telefone _____, vistoriou minuciosamente os locais onde serão executados os serviços Objeto do <b>Pregão nº ____/2021</b>, tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Manaus, ____ de ____ de 2021. Assinatura/Carimbo do Declarante Assinatura/Carimbo da Empresa</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA (MODELO "B")**

<p>Declaro que a empresa _____, CNPJ Nº: _____, sediada à _____, telefone _____, <b>não teve</b> interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto do <b>Pregão nº ____/2021</b>, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Manaus, ____ de ____ de 2021. Assinatura/Carimbo do Declarante Assinatura/Carimbo da Empresa</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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  
dezesesseis 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)