

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. Informações Básicas

1.1. PROCESSO SEI n. 0008650-79.2024.6.04.0000

### 2. Descrição da necessidade

#### 2.1. DO OBJETO

2.1.1. 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.

2.1.2. O objeto da licitação tem natureza de serviço comum de limpeza e conservação.

2.1.3. Os serviços serão executados nas edificações que se encontram relacionadas abaixo:

2.1.3.1 DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4. A jornada padrão de trabalho é de 8 (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;

2.1.5. 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 7h às 17h de segunda à sexta-feira e das 7h às 11h aos sábados.

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

2.2. O prestador dos serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com julgamento pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, com fundamento nos arts. 6º, XLI e 28, I, ambos da Lei n. 14.133/2021.

2.3. O regime da execução do contrato é de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, uma vez que se consegue definir, previamente, a qualidade dos serviços a serem prestados e também se defini, de antemão, o quantitativo exato de utilização do serviço a ser contratado.

2.4. O tipo e critério de julgamento da licitação é o MENOR PREÇO GLOBAL para a seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 33, I, da Lei n. 14.133/2021, c/c com o art. 4º, I, da Instrução Normativa SEGES/ME n. 73/2022. Esse critério era o padrão utilizado pela Lei n. 8.666/93, por ser o de mais fácil compreensão por todos os participantes, além de exigir menos cálculos matemáticos para se chegar a melhor proposta de preço, uma vez que a baliza mais importante na aquisição de bens e/ou serviços é o princípio da economicidade.

2.5. Os preços deverão ser expressos em reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços relativos a esta contratação.

2.6. O modo de disputa será aberto, nos termos do art. 56, I, da Lei n. 14.133/2021.

### 3. Da Área Requisitante

3.1. Coordenadoria de Administração de Serviços.

3.2. Responsável: José Ocicléio de Melo.

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 4.1. Requisitos essenciais ao atendimento da necessidade

A empresa a ser contratada deverá possuir os seguintes requisitos para o atendimento da demanda:

a) Dispor de profissionais da categoria de agente de limpeza (CBO 5143-20), os quais serão responsáveis pela execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação dos bens móveis e imóveis e deverão estar devidamente treinados e qualificados para tanto;

- b) Ter expertise em utilização de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, em observância aos critérios e práticas de sustentabilidade;
- c) Ter foco na gestão de pessoas e na qualidade do resultado.

#### **4.2. Natureza dos serviços a serem contratados**

4.2.1. As atividades de limpeza, asseio, conservação de bens móveis e imóveis, objeto deste estudo, consistem em serviços comuns de natureza continuada pois, visam 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 e administrativas deste Órgão.

#### **4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade**

4.3.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo TRE/AM.

4.3.2. A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas, instrumentos, equipamentos e inflamáveis, conforme normativos em vigor do Ministério do Trabalho. Deve também se responsabilizar por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, nos locais das manutenções, removendo e destinando-os a locais próprios.

4.3.3. Em conformidade ao art. 6º da Instrução Normativa n. 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, na contratação de serviços, a empresa deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

c) Observar a Resolução CONAMA n. 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;

e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, a fim de destinar às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006;

g) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

#### **4.4. Duração do contrato**

4.4.1. Esta contratação terá vigência de 12 (doze) meses, nos termos do art. 106 da Lei n. 14.133, de 2021; podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite decenal, ou seja, 120 (cento e vinte) meses, com fundamento no art. 107 da Lei n. 14.133, de 2021.

4.4.2. Vale salientar que este prazo de duração do contrato é o que melhor se adequa a natureza contínua do serviço que se pretende contratar e ao regime de exclusividade de mão de obra, sendo, pois, a regra adotada no parágrafo único do art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017, a qual disciplina a contratação de serviços prestados de forma contínua, aplicável por força do artigo 1º da Instrução Normativa SEGES/ME n. 98/2022.

#### **4.5. Das categorias profissionais**

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

4.5.2. 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:

4.5.2.1. Agentes de Limpeza: CBO 5142-25;

4.5.2.2. Supervisor de Serviços Gerais: CBO 5143-20

4.5.3. Os colaboradores atuantes como Agentes de Limpeza e Supervisor de Serviços Gerais deverão possuir, minimamente, ensino fundamental completo e experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

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

4.5.5. Está previsto um total mínimo de 25 (vinte e cinco) **colaboradores**, entre Agentes de Limpeza e Supervisor de Serviços Gerais.

4.5.6. 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 leve (20% - vinte por cento) de acordo com o disposto em Convenção Coletiva vigente (MTE n. AM000563/2023, com vigência para o período de 1º/1/2024 a 31/12/2024);

4.5.7. 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 5/2017. As propostas apresentadas deverão, de igual modo, obedecer aos índices de produtividade e valores mínimos e máximos discorridos naquelas normas, observados, em alguns casos, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade. O Tribunal realiza rotineiramente atendimentos de eleitores em unidades administrativas diversas dos endereços do edifício-sede e Fórum eleitoral, ou seja, utiliza unidades físicas do Governo do Estado do Amazonas e/ou Prefeitura Municipal de Manaus, nessas ocasiões é a contratada pelo Tribunal que desloca colaboradores a fim de manter a limpeza e higiene desses locais.

## 5. Deveres E Responsabilidades

### 5.1. Das Obrigações da Contratada

5.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

5.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.1.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

5.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.1.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto n. 7.203/2010.

5.1.7. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

5.1.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

5.1.9. A empresa Contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

5.1.9.2. 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

5.1.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

5.1.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.1.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.1.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.1.11. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.1.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante:

5.1.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da

empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.1.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária **de titularidade do trabalhador**, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.1.14. Autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.1.15. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

5.1.16. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.1.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

5.1.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.1.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

5.1.19.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.1.19.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.1.19.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.1.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

5.1.21. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.1.22. Fornecer, sempre que solicitados pelo Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

5.1.23. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.1.24. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.1.25. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

5.1.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.1.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.1.29. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º - C do art. 18 da Lei Complementar n. 123/2006.

5.1.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º - C do art. 18 da Lei Complementar n. 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC n. 123/2006.

5.1.31. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

5.1.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos arts. 124 e 135 da Lei n. 14.133/2021.

## 5.2. Das Obrigações do Contratante

5.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.2.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, isso em ano eleitoral.

5.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.2.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.2.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.2.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de limpeza, asseio e conservação;

5.2.7.2. Direccionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

5.2.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.2.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.2.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

5.2.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

5.2.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e

5.2.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

5.2.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

## 6. Da Necessidade de Transferência de Conhecimento, Tecnologia e Técnica empregadas durante a transição contratual

6.1. Os serviços, objeto deste estudo técnico preliminar, não necessitam que haja transferência de técnicas e conhecimentos específicos entre as empresas da contratação atual e a futura contratada, uma vez que os serviços não são de complexa execução, nem demandam conhecimentos tecnológicos que justifiquem tal necessidade.

6.2. Assim, a empresa a ser contratada já deverá dispor de empregados treinados e preparados para a execução das atividades elencadas no contrato, obedecendo as diretrizes ali consignadas e tendo como meta a obtenção da qualidade exigida naquele instrumento.

## 7. Levantamento de Mercado

7.1. A demanda de serviços de limpeza é usualmente atendida por empresas de cessão de mão de obra especializada em serviços auxiliares e, por se tratar de serviços sem grande complexidade, encontram-se muitos fornecedores no mercado local, consoante se observa no quadro exemplificativo abaixo:

QUADRO I – AMOSTRA DE FORNECEDORES DO MERCADO LOCAL

CONTRATANTE	CONTRATADO	SERVIÇOS CONTRATADOS
Justiça Eleitoral do Amazonas	Manacapuru Limpeza e Conservação Ltda (CNPJ 17.303.236/0001-08)	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza em Cartórios Eleitorais no interior do Estado do Amazonas, com fornecimento de mão de obra.
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas	Conexão Comércio de Produtos de Limpeza e Conservação Eireli (CNPJ 00.306.413/0001-07)	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, desinfecção e conservação de diárias, aplicados aos bens móveis e imóveis.
Justiça Eleitoral do Amazonas	Proservice Serviços de Apoio à Gestão de Saúde Ltda (CNPJ 02.768.286/0001-85)	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.

## 8. Descrição da solução como um todo

- 8.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado neste ETP, abrange a prestação de serviços gerais na área de limpeza e conservação.
- 8.2. Os serviços serão prestados de segunda a sábado e de acordo com as necessidades do órgão, inclusive feriados, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração. O efetivo de empregados deve ser distribuído em turnos de trabalho da forma mais apropriada ao atendimento dos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observado o limite constitucional de 44 horas semanais, bem como aquele estipulado em convenção coletiva.
- 8.3. A Contratada deve manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, inclusive aos finais de semana, respeitada a carga horária da categoria.
- 8.4. A Contratada poderá fixar turnos para a entrada e saída dos empregados, de acordo com a conveniência da Administração, respeitando sempre o horário de almoço e a carga horária máxima definida na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, além das regras internas de credenciamento para a entrada dos empregados terceirizados.
- 8.5. O Contratante, com vistas ao atendimento de necessidades excepcionais e particulares, poderá estabelecer novos horários, desde que previamente definidos e comunicados à Contratada, a fim de se evitar realização de horas extras, o que não será permitido, exceto no período do plantão eleitoral, estabelecido pelo Tribunal Superior Eleitoral.
- 8.6. Atividades que provoquem ruídos ou que possam causar qualquer tipo de constrangimento a terceiros, bem como o manuseio de substâncias de cheiro forte ou causadoras de desconforto ou reações alérgicas, deverão ser efetuadas após comunicado e acerto prévio com o gestor do contrato; Caso seja necessário executar algum serviço aos domingos e feriados ou em horário excepcional, a Contratante apresentará ordem de serviço, definindo o serviço, as etapas, a forma de acompanhamento e a avaliação.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. Os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência estão de acordo com a necessidade do Tribunal e incluem as ferramentas de controle adequadas à gestão e fiscalização apropriada do objeto.

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais (subitem 9.13), equipamentos (subitem 9.15), uniformes (subitem 9.14), EPI's (subitem 9.16), ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades esmadas e qualidades conforme subitens 9.13, 9.14, 9.15 e 9.16.

9.2. 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.

9.3. O uniforme está descrito no subitem 9.14, o qual deverá entregar pela empresa aos seus colaboradores.

9.4. A Contratada deverá entregar 2(dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjuntos completos de uniformes a cada 6 (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.

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

9.6. 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 (subitem 9.16).

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

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

9.12. A área externa adjacente aos **edifício-sede, edifício-anexo e galpão**, considerando o estacionamento dos servidores, perfaz uma área total aproximada de **29.404,52m<sup>2</sup>** (vinte e nove mil, quatrocentos e quatro metros e cinquenta e dois centímetros metros quadrados). Também seguem discriminadas nas Tabelas I e II a seguir;

**TABELA I:** Levantamento Estimado das necessidades dos **edifício-sede, edifício-anexo e galpão**, considerando a IN SEGES n. 5/2017, assim, a **produtividade mínima** e, consequentemente, a **equipe máxima** de agentes de limpeza são os seguintes (24 postos):

MUNICÍPIO DE MANAUS				
ÁREA INTERNA (A)			Quantidade Funcionários	
TIPO		Produtividade	Área em m <sup>2</sup>	4,42
ÁREA INTERNA (A)	Áreas com espaços livres	1.000	4.419,24	
	Banheiros	200	665,18	3,33
	Setor Administrativo	800	6.795,76	8,49
	Almoxarifados, Refeitório, Auditórios e Portaria	1.500	762,05	0,51
	<b>TOTAL</b>	-	<b>12642,23</b>	<b>16,75</b>

	Obs.: Observado os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, os índices de produtividade em m <sup>2</sup> considerados para os banheiros foram coletados do Anexo VI-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.			
ÁREA EXTERNA (B)	Pisos pavimentados contíguos às edificações e estacionamento dos servidores	1.800	10.540,52	5,86
	<b>TOTAL</b>	-	<b>10.540,52</b>	<b>5,86</b>
ESQUADRIA EXTERNA (C)	Face externa sem exposição de risco	300	1599,58	0,45
	Face interna sem exposição de risco	300	1599,58	0,45
	Vidros das janelas sem exposição de risco	300	3.022,61	0,85
	<b>TOTAL</b>	-	<b>6.221,77</b>	<b>1,76</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>A + B+ C</b>		<b>29.404,52</b>	<b>24,36</b>

Obs.: Os valores foram arredondados em 2 casa decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891.

**TABELA II:** Levantamento Estimado das necessidades dos **edifício-sede**, **edifício-anexo** e **galpão**, considerando a IN SEGES n. 5/2017, assim, a **produtividade máxima** e, consequentemente, a equipe máxima de agentes de limpeza são os seguintes (16 postos):

MUNICÍPIO DE MANAUS					
ÁREA INTERNA (A) EDIFÍCIO-SEDE, EDIFÍCIO DO FÓRUM ELEITORAL E DEPÓSITO					Quantidade mínima de Agentes de limpeza
TIPO		Produtividade	Área em m <sup>2</sup>	Periodicidade	2,95
ÁREA INTERNA (A)	Áreas com espaços livres	1.500	4.419,24	Diária*	
	Banheiros	300	665,18	Diária*	2,22
	Setor Administrativo	1.200	6.795,76	Diária*	5,66
	Almoxarifados, Refeitório, Auditórios e Portaria	2500	762,05	Diária*	0,30
	<b>TOTAL</b>	-	<b>12642,23</b>		<b>11,13</b>

Obs.: Observado os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, os índices de produtividade em m<sup>2</sup>

	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	2.700	10.540,52	Diária*	3,90
	<b>TOTAL</b>	-	<b>10.540,52</b>		<b>3,90</b>
ESQUADRIA EXTERNA (C)	Face externa sem exposição de risco	380	1599,58	Quinzenal**	0,36
	Face interna sem exposição de risco	380	1599,58	Quinzenal**	0,36
	Vidros das janelas sem exposição de risco	380	3.022,61	Quinzenal**	0,67
	<b>TOTAL</b>	-	<b>6.221,77</b>		<b>1,39</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>A + B+ C</b>		<b>29.404,52</b>		<b>16,42</b>

Obs.: Os valores foram arredondados em 2 casa decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891.

#### 9.13. Dos materiais a serem disponibilizados mensalmente:

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

#### 9.14. Dos uniformes:

ITEM	DESCRÍÇÃO/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>SUPERVISOR DE SERVIÇO GERAIS</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, antiodor <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.

#### 9.15. Dos Equipamentos e Ferramentas:

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

#### 9.16. Dos Equipamento de Proteção Coletivo e Individual:

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

### 10. Estimativa do Valor da Contratação

#### 10.1. Dos métodos para estimativa de preços

10.1.1. Para a aferição do preço referencial desta licitação foram elaboradas as Planilhas de Formação de Preços de todos os postos previstos nesta contratação, consoante modelo inserto no Anexo VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017, observando os custos dos insumos (materiais, ferramentas, equipamentos, EPIs e uniformes) e da reposição do profissional ausente.

10.1.2. As citadas planilhas de formação de preços dos postos de trabalho foram confeccionadas levando-se em conta, dentre outros fatos, a existência de transporte coletivo na região, as alíquotas dos tributos da cidade onde serão prestados os serviços, a presença de atividades que impliquem no pagamento de adicional de insalubridade, os valores dos materiais, ferramentas, equipamentos, EPIs e uniformes que serão utilizados durante a execução contratual, enfim, foi realizado um estudo minucioso a fim de se obter um valor que corresponda aos custos reais da pretendida contratação.

10.1.3. Desta feita, foram elaboradas as planilhas de estimativa de preço dos postos de trabalho de agente de limpeza (faxineiro) de acordo com a área física a ser limpa e a produtividade adotada por este Tribunal constantes no subitem 9.12 deste ETP.

10.1.4. Para elaboração das planilhas de formação de preço foram utilizados os seguintes parâmetros:

a) a jornada de trabalho dos postos de agente de limpeza será de 44 (quarenta e quatro) horas;

b) não foi prevista a possibilidade de pagamento de horas extras pelo orçamento ordinário, no entanto, excepcionalmente, em anos eleitorais, poderá haver realização de serviços extraordinários em dias úteis, domingos e feriados, hipóteses em que o contratante notificará a contratada para que promova a adequação do funcionamento dos postos de trabalho em regime de prestação de horas extras, cuja despesa será suportada pelo orçamento de eleições.

c) foi realizada a cotação de preços das ferramentas, equipamentos, EPIs e uniformes necessários à realização dos serviços, por meio do site <https://www.bancodeprecos.com.br/>, com o escopo de que tais valores fossem inseridos na Planilha de Formação de Preços dos postos de trabalho;

d) foram utilizados, como referência, os valores do piso salarial constantes da Convenção Coletiva de Trabalho de 2024 do SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESA DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS, a qual abrange as categorias dos trabalhadores das empresas de asseio e conservação no Amazonas, cuja vigência terminará em 31 de dezembro de 2024; e

e) os serviços serão realizados sem interrupção, portanto, foram previstos os custos dos dias trabalhados pelo substituto, quando o empregado alocado para prestação de serviço estiver ausente, consoante as previsões estabelecidas na legislação.

10.1.5. Seguem, abaixo, as explicações, bases legais e fórmulas utilizadas na planilha de formação de preços dos postos de trabalho desta contratação:

**QUADRO V – MOMORIAL EXPLICATIVO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Salário Base (Fonte CCT 2024 – Jornada de 44h)	100%	
B	Adicional de Periculosidade (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
C	Adicional de Insalubridade (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
D	Adicional Noturno (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
G	Outros (especificar)		
<b>TOTAL (memória de cálculo: =SOMA(A:G)</b>			

Nota 1: Convenção Coletiva de Trabalho/CCT e Acordo Coletivo de Trabalho/ACT.

Nota 2: Metodologia de cálculo da planilha de custos e formação de preços conforme Cadernos Técnicos 2019 – Amazonas – do Governo Federal.

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

**Submódulo 2.1 - 13º Salário, férias e Adicional de Férias**

2.1	13º Salário, férias e Adicional de Férias	Provisionamento Mensal (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário (Valor total do Módulos 1 x 8,33%)	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias (Valor total do Módulos 1 x 2,78%)	2,78%	0,00
<b>Total do 13º (décimo terceiro) Salário e Férias e Adicional de Férias</b>		<b>11,11%</b>	<b>0,00</b>

**Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS (Valor total do Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	20,00%	
B	Salário Educação (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	2,50%	
C	GILL/RAT (RAT ajustado) = RAT (1%, 2% ou 3%) x FAP (0,5 a 2,00) (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	3,00%	
D	SESC ou SESI (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	1,50%	
E	SENAI – SENAC (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	1,00%	
F	SEBRAE (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	0,60%	
G	INCRA (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	0,20%	
H	FGTS (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	8,00%	
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	

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

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (valor da tarifa residência/TRE/AM/ residência x qtde. de dias trabalhados – 6% do salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (valor unitário do auxílio previsto na CCT x qtde. de dias trabalhados)	
C	Assistência Médica e Familiar (o fixado em CCT ou ACT)	
D	Cesta Básica (o fixado em CCT ou ACT)	
<b>TOTAL</b>		

Nota 4: O valor informado deverá ser o real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 5: Percentuais de descontos e valores conforme CCT da categoria.

Nota 6: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017.

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)

A	Aviso Prévio Indenizado (Módulos 1 x %)	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (Módulos 1 x %)	0,03%	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado (Módulos 1 x %)	3,44%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado (Módulos 1 x %)	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio (Módulos 1 x %)	0,72%	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio (Módulos 1 x %)	0,06%	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>6,61%</b>	<b>0,00</b>

#### MÓDULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

##### Submódulo 4.1 – Ausências Legais

MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Substituição durante férias (Módulos 1 x 8,33%)	8,33%	0,00
B	Substituição durante ausência por doença (Módulos 1 x 1,39%)	1,39%	0,00
C	Substituição durante licença maternidade (Módulos 1 x 0,29%)	0,29%	0,00
D	Substituição durante licença paternidade (Módulos 1 x 0,02%)	0,02%	0,00
E	Substituição durante ausências legais (Módulos 1 x 0,28%)	0,28%	0,00
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho (Módulos 1 x 0,07%)	0,07%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
(1)	Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (=SOMA A:G)	10,38%	0,00
H	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade) (Módulos 1 x 1,96%)	1,96%	0,00
(2)	Subtotal antes da incidência do submódulo 2.2 (=SOMA 1:H)	12,34%	0,00
I	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição (Módulos 1 x 4,54%)	4,54%*	0,00
<b>Total do custo de reposição do profissional ausente (=SOMA 2:I)</b>		<b>16,88%</b>	<b>0,00</b>

\*Memória de cálculo: (percentual total do Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições (36,80%) x percentual da rubrica do Subtotal antes da incidência do submódulo 2.2 que consta MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE (12,34%)). ((0,3680% x 0,1234%) x 100) = 4,54%

#### MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (1/12 avos do custo médio anual dos uniformes que serão necessários durante a execução do contrato. As quantidades e preços de uniformes encontram-se listados no ETP.)	0,00
B	EPIs ((1/12 avos do custo médio anual dos EPIs que serão necessários durante a execução do contrato. As quantidades e preços de EPIs encontram-se listados no ETP.)	0,00
C	Equipamentos/Ferramentas (1/12 avos do custo médio anual dos equipamentos/ferramentas que serão necessários durante a execução do contrato. As quantidades e preços de equipamentos/ferramentas encontram-se listados no ETP.)	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
<b>TOTAL (=SOMA A:D)</b>		<b>0,00</b>

Nota 7: Os valores desse módulo são rateados em postos de trabalho.

#### MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
6	Itens de Custos (descrição)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Soma: M1+M2+M3+M4+M5) X 5,00% Custos Indiretos)	5,00%	0,00
B	Lucro (Soma: M1+M2+M3+M4+M5+Custos Indiretos) X 10,00% lucro)	10,00%	0,00
C	Tributos (Vide Manual do STJ, p.85, como calcular) ***	14,25%	
C.1	Tributos Federais	9,25%	
	T.1 PIS (de acordo com o regime tributário da empresa)	1,65%	
	T.2 COFINS (de acordo com o regime tributário da empresa)	7,60%	
C.2	Tributo Municipal - ISS (de acordo com o percentual estipulado pelo município)	5,00%	

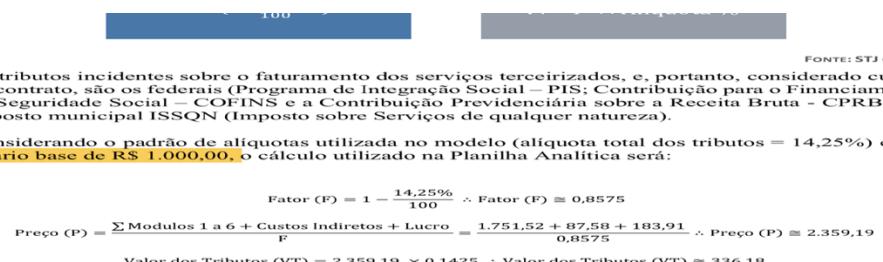
C.1.1	T.4	CPRB <sup>13</sup> (Soma: Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro x ****%CPRB).	0,00%	
<b>Total dos custos indiretos, lucro e tributos</b>			<b>29,25%</b>	
<b>TOTAL</b>				

Nota 10: É vedada a inclusão na planilha orçamentária de tributos diretos (tais como o IRPJ e a CSLL), porquanto estritamente vinculados ao resultado líquido da empresa, não guardando relação específica com a contratação – SÚMULA n. 254/TCU;

Nota 11: A licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida;

Nota 12: É vedada a opção pelo Simples Nacional à empresa que presta serviço por meio de cessão ou locação de mão de obra, conforme o inciso XII do art. 17 da Lei Complementar n. 123/2006.

#### \* \*\*\*Como calcular a tributação a cargo da empresa



| SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP: 70095-900 - Brasília - DF | <http://www.stj.jus.br/> | [Índice do Manual](#)

85

Nota 13: Por fim, importante esclarecer que a empresa tributada pelo regime de incidência da CPRB ajustará a Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços da seguinte forma: atribuirá o valor zero ao percentual da Contribuição Previdenciária sobre a Folha de Pagamento que integra o item “A” do Submódulo 2.2 correspondente a 20% (Contribuição Patronal – INSS), e incluirá a CPRB no Módulo 6, item C.4 (Tributos Federais), aplicando-se a respectiva alíquota (2% a 4,5%) da mesma forma como se procedeu ao cálculo dos Tributos, ou seja, a CPRB incidirá sobre o Custo Total do empregado (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro).

**OBS.: 1.** Deve-se evitar arredondamentos em demasia nos preços e percentuais do arquivo da planilha. Nesse sentido recomenda-se, sempre que possível, proceder ao arredondamento somente nos valores finais da Planilha. Quando necessário os valores monetários devem ser arredondados em 2 (duas) casa decimais de acordo com a Norma ABNT NBR 5891 por meio da função “ARRED” do aplicativo Microsoft Excel.

#### 10.2. Memória de cálculo da estimativa de preços

10.2.1. Seguem, abaixo, os valores médios dos preços de ferramentas, equipamentos, EPIs e Uniformes, que foram cotados para o cálculo do valor de insumos (Módulo 5), constante das planilhas de formação de preços dos postos de trabalho.

#### QUADRO VI - MEMORIAL DE CÁLCULO DE UNIFORME

(POR COLABORADOR)

ITEM	DESCRÍÇÃO/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	R\$86,38	R\$ 518,28	R\$43,19
2	Calça de brim na cor do uniforme da empresa <sup>1</sup>	4	Unidade	R\$66,29	R\$265,16	R\$22,10
3	Par de botinas de PVC cano curto, solado de borracha, antiderrapante. <sup>1</sup>	2	Par	R\$38,85	R\$77,70	R\$6,48
4	Camisa de malha, branca. 100% algodão <sup>1</sup>	6	Unidade	R\$42,17	R\$253,02	R\$21,09
5	Par de meias, 100% algodão. <sup>1</sup>	6	Par	R\$11,40	R\$68,40	R\$5,70
6	Crachá <sup>2</sup>	1	Unidade	R\$9,09	R\$9,09	R\$0,76
<b>Subtotal (A)</b>					<b>R\$ 1.191,65</b>	<b>R\$ 99,32</b>
<b>SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>						
7	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa <sup>1</sup>	4	Unidade	R\$86,38	R\$345,52	R\$28,79
8	Calça jeans <sup>1</sup>	4	Unidade	R\$88,00	R\$352,00	R\$29,33
9	Camisa de malha, branca.	6	Par	R\$42,17	R\$253,02	R\$21,09

	100% algodão <sup>1</sup>					
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	R\$90,37	R\$361,48	R\$30,12
11	Crachá <sup>2</sup>	1	Unidade	R\$9,09	R\$9,09	R\$0,76
<b>Subtotal (B)</b>					<b>R\$1.321,11</b>	<b>R\$110,09</b>
<b>TOTAL (A+B)</b>					<b>R\$2.512,76</b>	<b>R\$209,41</b>

<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.

QUADRO VII - MEMORIAL DE CÁLCULO DE 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 ANUAL DE DEPRECIAÇÃO (R\$)
									(F)=(E)*12 VALOR TOTAL DE DEPRECIAÇÃO (R\$)
<b>1. FERRAMENTAS – USO GERAL</b>									
1.1	Carrinho coletor de lixo		Un	02	5	R\$ 294,33	R\$ 588,66	1,67%	R\$ 9,83
1.2	Carro funcional p/ acondicionamento de material de limpeza		Un	10	5	R\$ 1479,86	R\$ 14.798,60	1,67%	R\$ 247,14
1.3	Conjunto Balde/espremedor		Un	10	10	R\$ 449,48	R\$ 4.494,80	0,83%	R\$ 37,31
1.4	Extensão elétrica 35m		Un	02	5	R\$ 198,83	R\$ 397,66	1,67%	R\$ 6,64
1.5	Enxada sul olho redondo 8'', com cabo.		Un	01	5	R\$ 47,23	R\$ 47,23	1,67%	R\$ 0,79
1.6	Pá vanga com cabo 120 cm – aço forjado		Un	01	5	R\$ 43,32	R\$ 43,32	1,67%	R\$ 0,72
1.7	Garfo curvo com cabo de madeira 3 dentes		Un	01	5	R\$ 48,26	R\$ 48,26	1,67%	R\$ 0,81
1.8	Cavadeira simples reta com cabo 125 cm – produzida em aço SAE 1070		Un	01	5	R\$ 48,63	R\$ 48,63	1,67%	R\$ 0,81
1.9	Sacho duas pontas com cabo de madeira de 43 cm, com olho de 29 mm.		Un	01	5	R\$ 52,47	R\$ 52,47	1,67%	R\$ 0,88
1.10	Pazinha larga com cabo de madeira – dimensões: 31x8,50x6 cm		Un	1	5	R\$ 14,93	R\$ 14,93	1,67%	R\$ 0,25
1.11	Ancinho rastelo de 5 dentes		Un	1	5	R\$ 16,39	R\$ 16,39	1,67%	R\$ 0,27
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		Un	1	5	R\$ 135,89	R\$ 135,89	1,67%	R\$ 2,27

	na boca do regador								
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	R\$ 186,65	R\$ 186,65	1,67%	R\$ 3,12	R\$ 37,40
1.14	Mangueira $\frac{3}{4}$ " – 100m	Un	02	5	R\$ 162,50	R\$ 325,00	1,67%	R\$ 5,43	R\$ 65,13
1.15	Escada de Alumínio de 7 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante	Un	02	5	R\$ 236,35	R\$ 472,70	1,67%	R\$ 7,89	R\$ 94,73
1.16	Escada de Alumínio de 15 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante	Un	01	5	R\$ 978,32	R\$ 978,32	1,67%	R\$ 16,34	R\$ 196,06
1.17	Mop úmido algodão ponta dobrada 34g ou plano 45cm	Un	20	5	R\$ 19,75	R\$ 395,00	1,67%	R\$ 18,40	R\$ 220,80
1.18	Mop pó algodão (para áreas internas)	Un	20	10	R\$ 45,43	R\$ 908,60	0,83%	R\$ 10,01	R\$ 120,12
1.19	Podadeira	Un	01	5	R\$ 1.180,31	R\$ 1.180,31	1,67%	R\$ 19,71	R\$ 236,53
1.20	Roçadeira	Un	01	10	R\$ 828,85	R\$ 828,85	0,83%	R\$ 6,88	R\$ 82,55
1.21	Tesoura de cortar grama	Un	01	10	R\$ 47,71	R\$ 47,71	0,83%	R\$ 0,40	R\$ 4,75
1.22	Terçado	Un	01	5	R\$ 87,20	R\$ 87,20	1,67%	R\$ 1,46	R\$ 17,47

## 2. MÁQUINAS – USO GERAL

2.1	Aspirador de pó profissional	Un	02	5	R\$ 855,63	R\$ 1.711,26	1,67%	R\$ 28,58	R\$ 342,94
2.2	Cortador de grama elétrico	Un	01	10	R\$ 563,59	R\$ 563,59	0,83%	R\$ 4,68	R\$ 56,14
2.3	Enceradeira industrial c/ discos vermelho, verde e branco	Un	01	5	R\$ 2.030,89	R\$ 2.030,89	1,67%	R\$ 33,92	R\$ 406,99
2.4	Lavadora Automática de Piso, faixa de trabalho 510mm, capacidade de trabalho 2.040m <sup>2</sup> /h com discos verde e vermelho	Un	01	5	R\$ 17.154,10	R\$ 17.154,10	1,67%	R\$ 286,47	R\$ 3.437,68
2.5	Máquina hidrocompressora (wap ou similar)	Un	01	5	R\$ 639,50	R\$ 639,50	1,67%	R\$ 10,68	R\$ 128,16
<b>TOTAL DE DEPRECIAÇÃO DE FERRAMENTAL (R\$)</b>								<b>R\$ 761,67</b>	<b>R\$ 9.140,02</b>
<b>TOTAL DE DEPRECIAÇÃO MENSAL DE MÁQUINAS E FERRAMENTAL POR POSTO</b>								<b>34,62</b>	<b>-</b>

-----

1. Vida útil estimada – em anos – tomado por base o Anexo III da Instrução Normativa RFB n. 1700, de 14 de março de 2017. Parâmetro a ser utilizado no cálculo da depreciação anual. A licitante poderá empregar outros valores de vida útil em casos muito específicos que venham a ser devidamente justificados. De qualquer forma, o valor final para 12 meses não poderá ser superior ao estimado na licitação;

2. Calculado como 100% / (vida útil estimada em meses). Por exemplo, para 5 anos (60 meses), utilizar 1,67 (100% / 60). Para 10 (120 meses), utilizar 0,83% (100% / 120).

## QUADRO VIII - MEMORIAL DE CÁLCULO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO – EPI'S – EPC'S

Item	Descrição	Unidade	Periodicidade	Qtde por Colaborador		Qtde. Total Colaborador (Agente de limpeza)*	QTDE ANUAL (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (12 MESES) (C) = (A) x (B)	VALOR MENSAL (D) = (C) ÷ 12
				Qtde	Qtde Anual					
1	Luva de látex	Unidade	Mensal	02	24	24	576	R\$	R\$	R\$

	natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio							6,43	3.703,68	308,64
2	Óculos de proteção	Unidade	Semestral	01	02	24	48	R\$ 18,65	R\$ 895,20	R\$ 74,60
3	Máscara respiratória	Unidade	Mensal	10	120	24	2.880	R\$ 1,28	R\$ 3.686,40	R\$ 307,20
4	Avental em PVC forrado impermeável	Unidade	Mensal	01	12	24	288	R\$ 19,57	R\$ 5.636,16	R\$ 469,68
5	Botas (par) em PVC - cano médio - cor branca	Unidade	Semestral	02	04	24	96	R\$ 57,28	R\$ 5.498,88	R\$ 458,24
6	Sapato de segurança em EVA impermeável – solado antiderrapante	Unidade	Semestral	02	04	24	96	R\$ 83,95	R\$ 8.059,20	R\$ 671,60
7	Placa de sinalização	Unidade	Anual	01	01	24	24	R\$ 62,88	R\$ 1.509,12	R\$ 125,76
<b>TOTAL</b>								<b>R\$ 28.988,64</b>	<b>R\$ 2.415,72</b>	
<b>VALOR MENSAL POR POSTO</b>										<b>R\$ 100,66</b>

**QUADRO IX - Dos materiais a serem disponibilizados mensalmente:**

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QTDE Mensal	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$	VALOR MENSAL R\$
1	Água sanitária	Litro	36	432	2,37	1.023,84	85,32
2	Álcool hidratado 70%	Litro	36	432	11,42	4.933,44	411,12
3	Balde de 5 litros	Unidade	12	144	13,68	1.969,92	164,16
4	Cera líquida preta	Litro	30	360	32,57	11.725,20	977,10
5	Desentupidor para vaso sanitário	Unidade	01	12	15,92	191,04	15,92
6	Desinfetante líquido concentrado	Litro	36	432	9,24	3.991,68	332,64
7	Desodorizador para Vaso Sanitário	Unidade	160	1.920	7,09	13.612,80	1.134,40
8	Desodorizador de ambiente	Unidade	52	624	19,75	12.324,00	1.027,00
9	Detergente limpeza pesada para porcelanato	Litro	30	360	31,13	11.206,80	933,90
10	Detergente neutro para limpeza porcelanato	Litro	30	360	24,77	8.917,20	743,10
11	Detergente líquido	Frasco	124	1.488	3,75	5.580,00	465,00
12	Espanador de penas	Unidade	05	60	37,44	2.246,40	187,20
13	Escovão de cabo	Unidade	12	144	11,53	1.660,32	138,36
14	Escova lavatina	Unidade	20	240	5,95	1.428,00	119,00
15	Espanador de teto	Unidade	8	96	20,48	1.966,08	163,84
16	Esponja sintética, dupla face	Unidade	120	1.440	1,27	1.828,80	152,40
17	Flanelas	Unidade	42	504	1,68	846,72	70,56
18	Fibra LT – limpeza pesada	Unidade	24	288	7,05	2.030,40	169,20
19	Impermeabilizante para	Litro	10	120	92,88	11.145,60	928,80

	porcelanato						
20	Inseticida aerosol	Frasco	24	288	14,63	4.213,44	351,12
21	Limpador concentrado	Frasco	20	240	5,63	1.351,20	112,60
22	Limpa vidros	Galão	20	240	7,70	1.848,00	154,00
23	Lustra móvel	Frasco	24	288	7,59	2.185,92	182,16
24	Luvas de látex	Par	42	504	3,92	1.975,68	164,64
25	Naftalina	Pacote	24	288	3,52	1.013,76	84,48
26	Óleo de peroba	Litro	05	60	17,34	1.040,40	86,70
27	Palha de aço nº 1	Unidade	20	240	2,00	480,00	40,00
28	Pá de lixo	Unidade	12	144	15,25	2.196,00	183,00
29	Pano de chão	Unidade	36	432	3,80	1.641,60	136,80
30	Papel higiênico	Fardo	40	480	55,34	26.563,20	2.213,60
31	Papel toalha	Fardo	40	480	32,09	15.403,20	1.283,60
32	Polidor de metais	Frasco	06	72	23,53	1.694,16	141,18
33	Pulverizador/Borrifador de 500 ml	Frasco	12	144	11,32	1.630,08	135,84
34	Rodo de 60 cm	Unidade	15	180	15,63	2.813,40	234,45
35	Rodo limpa vidro c/ cabo extensor	Unidade	06	72	27,65	1.990,80	165,90
36	Sabão em barra (com 5 barras)	Pacote	05	60	13,52	811,20	67,60
37	Sabão em pó	Caixa (500g)	30	360	6,38	2.296,80	191,40
38	Sabonete líquido	Litro	30	360	17,49	6.296,40	524,70
39	Sapólio cremoso	Frasco	24	288	10,58	3.047,04	253,92
40	Saco de lixo (30 litros)	Unidade	500	6.000	0,08	480,00	40,00
41	Saco de lixo (50 litros)	Unidade	500	6.000	0,11	660,00	55,00
42	Saco de lixo (100 litros)	Unidade	500	6.000	0,25	1.500,00	125,00
43	Saco de lixo (200 litros)	Unidade	1000	12.000	0,38	4.560,00	380,00
44	Soda cáustica	Frasco	12	144	27,87	4.013,28	334,44
45	Tela sanitária	Unidade	60	720	9,06	6.523,20	543,60
46	Vaselina industrial (limpeza dos elevadores)	Litro	06	72	30,98	2.230,56	185,88
47	Vassoura piaçava	Unidade	20	240	16,87	4.048,80	337,40
48	Vassourinha para vaso sanitário	Unidade	20	240	7,60	1.824,00	152,00
49	Vassoura de náilon	Unidade	20	240	14,79	3.549,60	295,80
<b>TOTAL</b>						<b>208.509,96</b>	<b>17.375,83</b>
<b>Preço mensal por posto de agente de limpeza*</b>							<b>723,99</b>

\*Neste item, a licitante deverá observar o quantitativo da equipe de limpeza resultante do índice de produtividade escolhido entre o mínimo e o máximo, conforme o item 3 do Anexo VI-B da Instrução Normativa n. 5/2017.

10.2.2. A pesquisa de preços foi realizada pela Seção de Aquisições – SEAQ/CAPAT/SAO.

10.2.3. O Custo estimado máximo da contratação é de R\$ 1.894.618,78 (um milhão, oitocentos e noventa e quatro mil, seiscientos e dezoito reais e setenta e oito centavos), 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 por metragem	29.404,52m <sup>2</sup>	22 <sup>1</sup>	R\$ 136.472,76	R\$ 1.637.673,10
	2	Agente de Limpeza banheirista com direito ao adicional de insalubridade <sup>2</sup>	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	02	R\$ 13.840,16	R\$ 166.081,92
	3	Supervisor de Serviços Gerais	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	01	R\$ 7.571,98	R\$ 90.863,76
	<b>TOTAL</b>			25	R\$ 157.884,90	R\$ 1.894.618,78
<b>Valor Global Estimado (12 meses) (R\$)</b>						<b>R\$ 1.894.618,78</b>

<sup>1</sup> Pela produtividade máxima chegou-se a 24 postos para a limpeza de 29.404,52m<sup>2</sup>, todavia, retirou-se 2 postos para serem ocupados por Agente de Limpeza banheirista;

<sup>2</sup> Prestará serviço nos banheiros que servem a Central de Atendimento ao Eleitor.

### **10.3. Do preço de atenção**

10.3.1. No âmbito das contratações públicas, a formalização de um processo licitatório eficiente e transparente é vital para assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, como a legalidade, a moralidade, a eficiência e a economicidade. A Instrução Normativa SEGES/ME n. 73, de 30 de setembro de 2022, que regula a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, é um instrumento crucial nesse contexto, em especial o artigo 34, que estabelece diretrizes específicas sobre o preço de atenção e suas implicações.

#### **10.3.2. Definição do Preço de Atenção**

10.3.2.1. De acordo com o caput do artigo 34 da Instrução Normativa, o preço de atenção é determinado como sendo 50% (cinquenta por cento) inferior do preço orçado pela Administração Pública (resultado da pesquisa de preços). Essa definição funciona como um parâmetro objetivo, com a função de evitar propostas que não refletem a realidade de mercado e assegurar que os licitantes apresentem ofertas que sejam financeiramente viáveis e exequíveis.

#### **10.3.3. Indício de Inexequibilidade**

10.3.3.1. O parágrafo único do artigo 34 é claro ao afirmar que propostas cujo valor esteja abaixo de 50% do valor orçado pela Administração são consideradas um indício de inexequibilidade. Tal previsão tem como objetivo maior proteger a execução do contrato e o interesse público, evitando a seleção de propostas que, por seu valor excessivamente baixo, possam comprometer a entrega do objeto licitado com a qualidade desejada. Isso reflete a intenção da norma de preservar a competitividade saudável, sem abrir mão da viabilidade econômica.

#### **10.3.4. Diligência para Comprovação da Inexequibilidade**

10.3.4.1. Entretanto, a simples apresentação de uma proposta inferior a 50% do valor orçado não pode ser imediatamente considerada inexequível. O legislador estabelece que essa conclusão deve ser precedida de uma diliggência realizada pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, que deve comprovar:

10.3.4.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

10.3.4.1.1.1. Isso exige uma avaliação detalhada, onde o agente de contratação precisa verificar se os custos diretos e indiretos que o licitante enfrentaria para a execução do objeto são superiores ao valor que ele apresentou. Esta análise é fundamental para evitar a rejeição de propostas que, ainda que abaixo do preço de atenção, possam ser exequíveis na prática.

10.3.4.1.1.2. A inexistência de custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta;

10.3.4.1.1.3. A análise deve considerar também se o licitante possui condições que possam explicar uma proposta considerada abaixo do mercado, como a utilização de insumos com custo reduzido ou a possibilidade de absorver prejuízos temporários para garantir a participação em um contrato maior no futuro. Essa avaliação denota a necessidade de uma análise contextual das propostas, evitando desclassificações injustas.

#### **10.3.5. Implicações para a Administração e os Licitantes**

10.3.5.1. A introdução dessas diretrizes pela Instrução Normativa serve não apenas para proteger o interesse público, mas também para garantir que o processo licitatório seja transparente e justo. A Administração deve estar preparada para realizar análises detalhadas e fundamentadas das propostas, não apenas pela obrigação legal, mas como um reflexo do compromisso com uma gestão pública eficiente.

10.3.5.2. Os licitantes, por sua vez, devem estar cientes das implicações de suas ofertas. A elaboração de propostas que respeitem não apenas o preço de atenção, mas também que considerem os custos reais de execução, é crucial para o sucesso nas contratações públicas. Estar atento a esses detalhes pode beneficiar tanto os fornecedores quanto a Administração na realização de contratos que atendam plenamente às necessidades públicas.

10.3.5.3. A previsão contida no artigo 34 da Instrução Normativa é fundamental para garantir que o processo de licitação se mantenha dentro de parâmetros de viabilidade econômica e de defesa do interesse público. A relação entre o preço de atenção e a análise da inexequibilidade das propostas reforça a necessidade de um processo licitatório baseado na responsabilidade, na análise criteriosa e na transparéncia, ao mesmo tempo que promove um ambiente competitivo saudável. Portanto, cumprir essas normativas com rigor é imprescindível para o fortalecimento da confiança no sistema licitatório, pelas partes interessadas, e para a efetiva execução das políticas públicas, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o atendimento ao interesse coletivo.

10.4. Ora, o preço máximo foi fixado em R\$ 1.894.618,78 (um milhão, oitocentos e noventa e quatro mil, seiscentos e dezoito reais e setenta e oito centavos), aplicando os critérios do art. 34 da Instrução Normativa SEGES/ME n. 73, de 30 de setembro de 2022, ao certame em tela, ficando como preço inexequível, o que ficar abaixo de R\$ 947.309,39 (novecentos e quarenta sete mil, trezentos e nove reais e trinta e nove centavos), portanto, preço igual e acima desse valor considera-se inexequível, sem necessidade de realizar diligência a fim de que a licitante comprove a exequibilidade de sua proposta.

10.5. Para efeito da realização de serviço, a despesa decorrente deste processo administrativo tem adequação orçamentária e financeira, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o exercício de 2024, conforme abaixo discriminado:

- 10.5.1. Unidade Gestora Responsável: SESEP/CADS/SAO
- 10.5.2. Despesa Agregada: Manutenção predial
- 10.5.3. Natureza detalhada: 33.90.37.02 – Limpeza e Conservação
- 10.5.4. Item: 33.90.37.02.01010 – Limpeza e Conservação Capital

## **11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

11.1. A solução como um todo deve ser vista como limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis e, por se tratar de objeto não divisível, não há que se falar em parcelamento, haja vista que, as empresas prestadoras do serviço em análise operam fornecendo o serviço por meio de uma só categoria de profissionais.

## **12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

12.1. Não se vislumbram necessidades de contratações correlatas nem se observa a obrigatoriedade de contratações interdependente dada o escopo definido e restrito do objeto pretendido.

## **13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

13.1. 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.

13.2. Informa-se que esta CONTRATAÇÃO está AUTORIZADA e incluída no Plano de Contratações Anual deste Tribunal para o exercício de 2024.

## **14. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

14.1. Com esta contratação, pretende-se assegurar que o local de trabalho esteja em ambiente adequado às condições de salubridade e higiene para todos os magistrados, servidores e usuários da Justiça do Eleitoral, evitando-se, desta forma, problemas de saúde e desgaste do mobiliário e dos imóveis pertencentes a este Tribunal.

14.2. Observa-se ainda que, o serviço de limpeza objeto deste estudo, ao ser realizado na periodicidade e qualidade prevista no futuro contrato, possui relação direta com a disciplina da higiene e segurança do trabalho, cujos benefícios, em conteúdo exemplificativo são:

- 1- favorecimento da qualidade de vida e saúde do quadro de colaboradores;
- 2- aproveitamento de forma eficaz do local de trabalho;
- 3- geração credibilidade para a instituição entre os magistrados, servidores, colaboradores terceirizados, jurisdicionados e sociedade em geral;
- 4- promoção da conservação dos equipamentos e materiais utilizados na organização;
- 5- facilitação da localização dos equipamentos e materiais;
- 6- geração da conscientização e da disciplina;
- 7- minimização dos acidentes de trabalho;
- 8- redução de perdas, desperdícios e custos operacionais.

14.3. Desta forma, o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

## **15. Providências a serem Adotadas**

15.1. Elaboração de Termo de Referência com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente do Tribunal, Fórum Eleitoral e Galpão, para que a contratação surta seus efeitos.

15.2. Elaboração de Mapa de Riscos.

15.3. Os servidores que atuarão na gestão e fiscalização do futuro contrato possuem experiência na área. Além da gestão e fiscalização direta do servidor, haverá também pesquisa de satisfação, destinada ao público usuário, como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado.

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. Encontram-se nominados no subitem 4.3 deste Estudo Técnico Preliminar.

## 17. Modelo de Execução do Contrato

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

### **Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE:**

17.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

17.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

17.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

17.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando instalado;

17.1.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

17.1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de cerâmica;

17.1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;

17.1.1.8. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;

17.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

17.1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

17.1.1.11. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;

17.1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

17.1.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

17.1.1.14. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

17.1.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n. 6/1995;

17.1.1.16. Limpar os corrimãos;

17.1.1.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

17.1.1.18. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;

17.1.1.19. Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa) e vidros aplicando produto antiembacante;

17.1.1.20. Remover teias de aranha;

17.1.1.21. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;

17.1.1.22. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

### **Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE:**

17.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

17.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;

17.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

17.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

17.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;

17.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

17.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

17.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

17.1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

17.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

17.1.2.11. Limpar todos os vidros da área interna e externa do **edifício-sede e do edifício-anexo** (Ambas as faces);

17.1.2.12. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação.

### **Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ:**

17.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

17.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

17.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

17.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;

17.1.3.5. Remover manchas de paredes;

- 17.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 17.1.3.7. Limpar os reservatórios dos bebedouros e placas de comunicação visual com produtos adequados;
- 17.1.3.8. Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- 17.1.3.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 17.1.3.10. Limpeza dos brises (quebra-sol), incluindo remoção de teias de aranha.

## 18. Modelo de Gestão do Contrato

18.1. Serão designados: um fiscal administrativo com o substituto, um fiscal técnico com o substituto e o gestor de contrato com o substituto.

18.2. 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 encontra-se no **ANEXO I**, foi elaborado com base no que dispõe a Instrução Normativa SEGES n. 5/2017/2017.

18.3. 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. 7 e 116, ambos da Lei n. 14.133/2021.

18.4. 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.

18.5. 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:

18.5.1. 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;

18.5.2. 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;

18.5.3. 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.

18.6. 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):

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

18.6.1.1. 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;

18.6.1.2. 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

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

18.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.6 acima deverão ser apresentados.

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

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

18.10. 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.

18.11. 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.

- 18.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 18.12.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):**
- 18.12.1.1. 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;
- 18.12.1.2. 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;
- 18.12.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 18.12.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 18.12.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 18.12.1.6. 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).
- 18.12.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:**
- 18.12.2.1. 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;
- 18.12.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 18.12.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 18.12.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 18.12.3. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**
- 18.12.3.1. 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;
- 18.12.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 18.12.3.3. Serão exigidos a Certidão Negava de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ávia da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negava de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- 18.13. 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.
- 18.14. 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.
- 18.15. 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.
- 18.16. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 18.17. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **ANEXO I**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 18.17.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 18.17.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.18. 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.
- 18.19. 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.
- 18.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.21. 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.
- 18.22. 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.
- 18.23. 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.

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

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

18.26. 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.

18.27. 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 arts. 124 e 125, ambos da Lei n. 14.133/2021.

18.28. 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 no art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

18.29. 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.

18.30. 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.

18.31. 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.

18.32. 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.

18.33. 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. 119 da Lei n. 14.133/2021.

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

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

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

18.35. Compete também à equipe gestora do contrato:

18.35.1. 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

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

18.36. A fiscalização da contratação deverá seguir as orientações dispostas na IN n. 5/2017 e alterações posteriores.

18.37. 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.

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

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

18.38.2. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

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

#### **18.39. DOS PRAZOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

18.39.1. Os prazos se encontram definidos no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME n. 77/2022, a saber:

a) 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

b) 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

18.39.2. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

18.39.3. O prazo de que trata a alínea “a” do item 18.39.1 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

18.39.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata a alínea “a” do item 18.39.1.

18.39.5. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

18.39.6. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

18.39.7. Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

18.39.7.1. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

18.39.7.2. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

18.39.7.3. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

18.39.7.4. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.39.8. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

18.39.8.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.39.8.2. No prazo de até 2 (dois) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.39.9. No prazo de até 3 (três) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.39.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

18.39.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.39.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

18.39.10. Não se admitirá o pagamento antecipado de serviços sob qualquer pretexto.

18.39.11. A descrição do valor dos materiais utilizados deve fazer menção expressa ao valor que se refere as peças, materiais e insumos contidos no contrato e ao valor dos eventuais materiais adquiridos por intermédio de proposta.

18.39.12. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPOG n. 5/2017.

18.39.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.39.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.39.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

18.39.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.39.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.39.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.39.19. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.39.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.39.21. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no § 5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.39.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

#### **18.40. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.40.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações elencados no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

18.40.2. Na aplicação das sanções sejam considerados os seguintes critérios: a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.40.3. A Administração poderá, nos termos do art. 156 da Lei n. 14.133/2021, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.40.3.1. Advertência: sendo destinada a punir a inexecução parcial de deveres de diminuta monta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. A advertência pode ser cumulada com a multa.

18.40.3.2. 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	-	Advertência
2	-	Advertência
3	1,5%	Valor mensal do Contrato
4	2%	Valor mensal do Contrato
5	2,5%	Valor mensal do Contrato
6	3%	Valor mensal do Contrato

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

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

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
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	Advertência
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Advertência
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	Advertência
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Advertência
17	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Advertência
18	Cumprir horário estabelecido no Contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Advertência
19	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Advertência
20	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Advertência
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Advertência
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO.	2	Advertência
23	Efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO.	2	Advertência
24	Apresentar documentação solicitada pela Fiscalização.	1	Advertência
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	Advertência
27	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Advertência
28	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por ocorrência
29	Cumprir, no mínimo, a programação periódica de manutenção preventiva determinada pela Fiscalização.	1	Advertência
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	Advertência

18.40.3.2.1. 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.

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

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

18.40.3.2.4. 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 30 (trinta) dias, contados da solicitação pelo CONTRATANTE.

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

18.40.3.3. Impedimento de licitar e contratar: aplicável às seguintes infrações (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave): dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano; dar causa à inexecução total; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

18.40.3.4. Essa sanção impede o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração pública direta e indireta do ente federativo que a tiver aplicado, pelo prazo máximo de três anos.

18.40.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: é aplicável às seguintes infrações: apresentar declaração/documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

18.40.4.1. É aplicável a todas as demais infrações, quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, exceto à inexecução parcial do contrato que não tenha causado grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

18.40.4.2. Essa sanção impede o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

18.40.5. As sanções de impedimento e de inidoneidade são aplicadas por prazo certo. A reabilitação será concedida sempre que o contratado cumprir, integralmente e cumulativamente, os requisitos dispostos no art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

18.40.5.1. A reabilitação apenas pode ser requerida depois do transcurso do prazo de um ano, em caso de sanção de impedimento, ou de três anos, se for o caso de inidoneidade. Esse prazo deve ser computado a partir do início da eficácia do sancionamento.

18.40.6. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, extinção do contrato, nos termos previstos no art. 137 da Lei n. 14.133/2021, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao Contratante.

18.40.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. Da Política de Atenção a Pessoa Egressa do Sistema Prisional - CNJ**

19.1. O Conselho Nacional de Justiça instituiu, por meio da Resolução CNJ n. 307, de 17 de dezembro de 2019, o Programa “Política de Atenção a Pessoa Egressa do Sistema Prisional” no âmbito do Poder Judiciário.

19.2. O quantitativo de pessoa egressa do sistema prisional deverá observar o disposto no inciso I do art. 11 da Resolução CNJ n. 307/2019.

19.3. Como a contratação em tela objetiva contratar vinte e cinco postos de trabalho, logo a empresa vencedora da licitação deverá reservar um (1) posto de trabalho de agente de limpeza para a pessoa egressa do sistema prisional brasileiro.

## **20. Do Programa Transformação Instituído pelo CNJ**

20.1. O Conselho Nacional de Justiça instituiu o Programa “Transformação”, em caráter nacional, permanente e de fluxo contínuo, que passou a ser regulamentado pela Resolução CNJ n. 497, de 14 de abril de 2023, e que tem como objetivo fomentar a adoção de políticas afirmativas as que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis.

20.2. Para fins do programa em tela, a Resolução listou as situações em que as mulheres podem participar do aludido programa social de trabalho, conforme o disposto no art. 2º da Resolução CNJ n. 497/2023.

Art. 2º Para fins desta Resolução, entende-se como mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social:

- I – mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
- II – mulheres trans e travestis;
- III – mulheres migrantes e refugiadas;
- IV – mulheres em situação de rua;

V – mulheres egressas do sistema prisional; e  
VI – mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

20.3. O referido programa consiste na reserva de 5% (cinco por cento) das vagas nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º da Resolução CNJ n. 497/2023.

20.4. O total de vagas reservadas para programa **TRANSFORMAÇÃO INSTITUÍDO PELO CNJ**, metade das vagas deverão ser ocupadas por mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos incisos II a VI do art. 2º, cabendo a definição ao Tribunal, observadas as peculiaridades regionais.

20.5. Sugerimos os seguintes procedimentos para admissão das mulheres no **PROGRAMA TRANSFORMAÇÃO INSTITUÍDO PELO CNJ**, que se observe a ordem estabelecida a partir do inciso II ao inciso VI, prioritariamente, se porventura, na localidade não existir mulher na situação do inciso II que se passe para a situação subsequente até encontrar uma que preencha os requisitos do Programa Transformação.

20.6. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas (art. 2º, § 3º, da Resolução CNJ n. 497/2023).

20.7. O referido programa aplica-se aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que o contrato disponha de quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores art. 2º, § 4º, da Resolução CNJ n. 497/2023).

20.8. O percentual mínimo de mão de obra deverá ser mantido durante toda a execução contratual (art. 2º, § 5º, da Resolução CNJ n. 497/2023).

20.9. Para identificação das mulheres em situação de vulnerabilidade previstas no art. 2º da Resolução CNJ n. 497/2023, sugerimos que as situações poderão ser comprovadas mediante declaração de qualquer entidade assistencial, delegacia de polícia e ministério público estadual.

20.10. Como o contrato de prestação de serviços de **limpeza, asseio e conservação dos bens móveis e imóveis** do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, em tese, **contempla 25 (vinte e cinco) vagas, reservando 5% (cinco por cento), resta uma (1) vaga para o Programa “Transformação” instituído pela Resolução CNJ n. 497/2023**.

20.10.1. A única vaga existente deverá ser para as mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar (art. 2º, I, da Resolução CNJ n. 497/2023).

20.11. A situação de vulnerabilidade das trabalhadoras contratadas em atendimento ao Programa Transformação será mantida em sigilo pela empresa contratada, pelos Tribunais e pelo Conselho Nacional de Justiça, assegurando-se que o tratamento dos dados respeite as normas atinentes à proteção de dados pessoais (art. 4º, § 2º, da Resolução CNJ n. 497/2023).

## **21. Do Acesso as Informações do ETP**

21.1. As informações constantes do processo administrativo, referente ao planejamento da licitação de empresa para prestação dos serviços de limpeza, asseio, conservação de bens móveis e imóveis, não são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, não são passíveis de classificação quanto ao grau e prazo de sigilo previstos na Lei n. 12.527/2011.

## **22. Declaração de Viabilidade da Contratação**

22.1. Os presentes estudos preliminares indicam que a solução proposta alcançará os resultados pretendidos, estando ainda de acordo com o orçamento previsto para esta demanda no Plano Anual de Contratações.

22.2. Diante do exposto, esta equipe de planejamento declara ser viável a contratação da solução pretendida.

22.3. Justificativa da viabilidade

22.3.1. Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada ao Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

## **23. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

23.1. São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o ETP da presente contratação os seguintes servidores: **José Ocicléio de Melo, Nahum Corrêa Farfan Júnior e Raniere Cordeiro Martins**.

Manaus/AM, data conforme assinatura digital.

**José Ocicléio de Melo**

Coordenador

155.426.882-68

**Raniere Cordeiro Martins**

Membro

129.796.862-04

**Nahum Corrêa Farfan Júnior**

Membro

**ANEXO I**  
**INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

1. A avaliação dos Serviços de Limpeza será feita por meio de análise dos seguintes módulos (**INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DE RESULTADOS – IMR**):

- a) Produtos e técnicas;
- b) Pessoal;
- c) Periodicidade dos serviços;
- d) Áreas, aparelhos, acessórios e outros.

2. A referência à conformidade total dos critérios:

- a) Inexistência de poeira;
- b) Inexistência de sujidade, inclusive nos vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;
- c) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- d) Recipientes limpos para o acondicionamento dos resíduos, com embalagens adequadas e conteúdo razoável com o momento e destinação seletiva;
- e) Colaboradores identificados, uniformizados e com EPI;
- f) Materiais, insumos, produtos e equipamentos padronizados e em quantidade suficiente;
- g) Estado de limpeza e conservação dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

**TABELA A - DE NÍVEIS DOS ITENS AVALIADOS**

A – Peso 1	B – Peso 2	C – Peso 3
10 pontos	20 pontos	40 pontos

**A (Peso 1) - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:**

- Ocorrência de poeira ou sujidades em local isolado que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento (se o insumo estiver disponível);
- Ocorrência isolada das mesas do pátio não serem limpas conforme descrito;
- Lixo na área externa ao edifício;

**B (Peso 2) - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:**

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de mais de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento (se o insumo estiver disponível);
- Avaliação negativa por 20% (vinte por cento) dos usuários;

**C (Peso 3) - Refere-se à desconformidade total dos critérios:**

- Poeira e sujidades em salas, locais diversos e mobiliários;
- Falta de um ou mais materiais que comprometam o andamento das atividades (pontuação por dia de ausência);
  - Ocorrência de poeira em superfícies fixas;
  - Carro de limpeza incompleto;
  - Uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
  - Uma ou mais lixeiras sujas e transbordando;
  - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
  - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
  - Funcionário sem identificação ou uniforme e/ou EPI's incompleto ou não uso de EPC's;
  - Execução de limpeza sem técnica adequada;
  - Sanitários e vestiários sujos.
- Mesas do pátio sujas, salas de aula sem limpeza e organização;
- Avaliação negativa por 25% (vinte e cinco por cento) ou mais de usuários;

3. A reincidência das faltas de nível A, B e C no mês subsequente ao da pontuação dobram a penalidade.

4. A tolerância mensal é de 40 pontos, acima deste montante, a nota fiscal receberá o seguinte redimensionamento:

**TABELA B - Redimensionamento por não Atingimento de Resultados**

Total de Pontos	Redimensionamento por não Atingimento de Resultados
41 a 80	2% da Nota
81 a 150	3% da Nota
151 a 200	4% da Nota
201 a 250	5% da Nota
251 a 300	6% da Nota

5. A aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) não impede a abertura de processo administrativo para fins de apuração de falta, aplicação de penalidade e de responsabilidade.

6. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e o CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; a avaliação de Qualidade (AQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual.

7. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao AQ.

8. Ao final de cada período, o CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o total de pontos obtidos pela empresa.

9. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pelo CONTRATANTE.

10. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou preferencialmente pela equipe gestora do contrato, constituída por servidores formalmente designados. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados, conforme Modelo “C” (segue exemplo a seguir). Ao final do mês deverá enviar a ficha resumo com todas as ocorrências, o total da pontuação e o valor da nota de acordo com a medição do resultado apresentado:

Relatório de Avaliação da Qualidade -RAQ			
GUIA DE OCORRÊNCIA POR DESCONFORMIDADE			
Nome Fiscal:		MÊS/ANO:	
N. Contrato:		LIMPEZA	
Ocorrência:		Data	Nível
Ocorrência de poeira ou sujidades em local isolado que não comprometa o andamento das atividades		A -P1	10
Carro de limpeza incompleto		C-P3	40
Total de pontos			50
Tolerância			-40
Total de pontos após tolerância			10
Valor contratual mensal			
2% de dedução			
Valor da nota após redimensionamento			

Manaus/AM, xxx de xxxx de 20xx

\_\_\_\_\_  
Responsável ou preferencialmente pela Equipe Gestora do Contrato,

## 11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

11.1. As avaliações terão caráter permanente a serem realizadas pela equipe gestora do contrato, considerando também manifestos encaminhados por demais usuários do serviço contratado pelo TRE/AM.

11.2. Os critérios definidos pela EQUIPE ou servidor responsável não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

11.3. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, a Avaliação da Qualidade será 100%.

11.4. Para cada prédio da unidade deverão ser sorteados um banheiro, uma sala e uma copa para avaliação. Evitar repetições em meses consecutivos.

11.5. Para comprovação da qualidade do material nos banheiros, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.

11.6. Como a avaliação implica entrada em salas, gabinetes, etc.; sugere-se divulgação da implementação desse procedimento e comunicação adequada durante sua execução.

11.7. Caso haja mais de uma vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa.

11.8. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção dos pontos conforme a tabela “B” apresentada acima.

11.9. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados.

11.10. Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza, assinado pelo servidor responsável ou equipe gestora do contrato e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.

11.12. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza a avaliação de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.