



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

TERMO DE REFERÊNCIA n. 09/2021-EPC/TRE-AM
Processo Administrativo Digital n. 010217/2021

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.

1. DA INTRODUÇÃO

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

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

1.3. DO OBJETO

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

1.3.2. Dos locais da prestação dos serviços de limpeza:

ITEM	ZONA	MUNICÍPIO	ELEITORADO
1	3ª	Itacoatiara	68.001
2	6ª	Manacapuru	67.922
3	4ª	Parintins	64.297
4	8ª	Coari	45.475
5	9ª	Tefé	43.616
6	5ª	Maués	34.575
7	56ª	Iranduba	33.984
8	36ª	Tabatinga	31.488
9	16ª	Manicoré	30.897
10	17ª	Humaitá	27.487
11	35ª	Autazes	27.067
12	19ª	São Gabriel da Cachoeira	26.696

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

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

1.4. DA DEMANDA E DO VALOR ESTIMADO

1.4.1. O Custo estimado da contratação é de R\$ 1.202.862,96 (um milhão, duzentos e dois mil e oitocentos e sessenta e dois reais e noventa e seis 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	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	27	100.238,58	1.202.862,96
Valor Global Estimado (12 meses) (R\$)						1.202.862,96

1.5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Natureza de despesa	Item	Programa de trabalho resumido	Plano interno	UGR
33.90.37.02-24	0002	Julgamento de causas e gestão: 02122003320GP0013	IEF LIMPZ	70196 (SESEG)

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O atual contrato do Tribunal (Contrato n. 35/2017) **encerra-se no dia 04 de abril de 2022**, porque a contratada não demonstrou interesse na prorrogação, forçando a Administração a realizar um novo procedimento licitatório para a contratação. A contratação deste serviço justifica-se em razão da necessidade de se *manter o serviço de limpeza predial dos Cartórios Eleitorais listados no item 1.3.2*, uma vez que é indispensável à execução das atividades das Zonas Eleitorais do interior.

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

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

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

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

2.6. Os serviços pleiteados serão prestados de forma contínua em virtude de sua essencialidade, buscando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, considerando que sua interrupção pode comprometer diretamente a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional.

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

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

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

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

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

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

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

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

4.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- k. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- l. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n. 6/1995;
- p. Limpar os corrimãos;
- q. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- r. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- s. Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa) e vidros aplicando produto anti-embaçante;
- t. Remover teias de aranha;
- u. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- v. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

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

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- k. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Cartório/Posto Eleitoral (Ambas as faces);
- l. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação.

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

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

5. DAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. O serviço atualmente é executado pela empresa LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, que possui contrato vigente com o TRE/AM até 05/12/2021. O serviço é executado atualmente por 21 (vinte e um) funcionários, sendo o valor mensal atualizado em face do último

reequilíbrio econômico-financeiro de R\$ 58.940,92 (cinquenta e oito mil, novecentos e quarenta reais e noventa e dois centavos). O contrato iniciou-se em 05/12/2017, passando por repactuações e prorrogações de sua vigência na forma da Lei 8.666/1993 e alterações e demais diplomas legais pertinentes, no entanto, **a contratada não aceitou realizar a última prorrogação normal por mais 12 (doze) meses.**

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

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

5.4. Descrição dos prédios onde serão prestados os serviços:

5.4.1. Os Fóruns Eleitorais do interior foram construídos obedecendo a um projeto padronizado, justificando a atuação de apenas um servente por Cartório, conforme art. 44 da Instrução Normativa MPOG 02/2008. Para efeito dos serviços por área, considerar as seguintes dimensões: trezentos metros quadrados (300 m²) de área interna, setecentos metros quadrados (700 m²) de área externa e cem metros quadrados (100 m²) de esquadrias externas face interna/externa sem exposição de risco. Dada a recente construção (cartórios novos) e pelo fato de os imóveis serem todos térreos, de fácil limpeza e sem complexidade, fica definido para a presente licitação é por postos de serviços, e não por m² (metro quadrado), em razão dos Cartórios Eleitorais do interior do TRE-AM comportarem SOMENTE 1 (um) servente. Consideramos, também, que os ambientes a serem limpos possuem em sua maioria a permanência de dois a três servidores da Justiça Eleitoral, assim o fluxo de pessoas não atrapalhará a limpeza do imóvel, facilitando a execução dos serviços.

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

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

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

6. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Para fins de avaliação da qualidade e da execução dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais de contrato enviarão mensalmente ao Gestor de Contratos o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações ao pagamento. O modelo a ser utilizado como elemento norteador desta contratação será elaborado com base no que dispõe a Instrução Normativa SEGES n. 05/2017/2017.

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

6.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.4. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

6.4.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

6.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

6.5.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

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

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

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

6.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.10. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

6.11.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):

6.11.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

6.11.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

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

6.11.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

6.17. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

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

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

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

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

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

6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

6.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n. 8.666/1993.

6.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei n. 8.666/1993.

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

6.29. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos

empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.31. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

6.34. Compete também à equipe gestora do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.39.2. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

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

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. Por se tratar de serviço a ser executado de forma continuada, o contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no art. 57, inciso II, da Lei n. 8.666/93.

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

7.3. DA JUSTIFICATIVA DA VIGÊNCIA

7.3.1. A regra dos contratos, de acordo com a Lei 8.666/93, é adstrita aos respectivos créditos orçamentários. Contudo, a própria lei faculta exceções, entre as quais está a referente aos contratos de prestação de serviços contínuos (art. 57, inc. II). Para isso, passamos a colacionar as jurisprudências acerca do significado de serviços de natureza continuada:

7.3.2. Acórdão 1386/2005 - Segunda Câmara (...) A jurisprudência desta Corte de Contas também se alinha a este entendimento: 'O Ex.mo. Sr. Ministro Relator Marcos Vilaça, em seu relatório para a Decisão nº 466/1999 - Plenário, traz o entendimento do jurista Carlos Pinto Coelho Motta sobre o assunto: serviços contínuos são aqueles que não podem ser interrompidos; fazem-se sucessivamente, em solução de continuidade, até seu exaurimento ou

conclusão do objetivo. A exemplo, teríamos: limpeza, conservação, manutenção, vigilância, segurança, transporte de valores, carga ou passageiros. (Eficácia nas Licitações e Contratos, 7.ed., 1998). E ainda:

7.3.3. Acórdão 1382/2003 - 1ª Câmara. Ministro Relator: Augusto Sherman Cavalcanti. O Ex.mo. Sr. Ministro Walton Alencar utilizou-se da mesma doutrina em seu relatório para o Acórdão 128/1999 - Plenário. No relatório para a Decisão n.º 1098/2001 - Plenário, o Ministro Adylson Motta afirma que: De natureza continuada são os serviços que não podem ser interrompidos, por imprescindíveis ao funcionamento da entidade pública que deles se vale.

7.3.4. Portanto, a conformação de um serviço como contínuo exige traços da essencialidade e da habitualidade de sua prestação, de sorte que, sua paralisação impõe prejuízo ao atendimento da missão institucional da Administração. Assim, se faz no presente caso deste termo de referência. Entretanto, tem sido praxe da administração pública firmar vigência destes contratos por 12 (doze) meses e prorrogá-los sucessivamente.

7.3.5. O que ocorre, porém, é um desgaste enorme de servidores de diversos setores, acúmulo de trabalho (e retrabalho), além de dispêndio de material, tempo e dinheiro público.

7.3.6. Ao proferir seu voto no Acórdão 1214/2013, o Relator Ministro Aroldo Cedraz, assim se pronuncia:

“Entendo que não se deva fixar uma orientação geral de que a administração deve ou não fazer contratos para prestação de serviços continuados com prazos de 12, 24 ou 60 meses. É uma avaliação que deve ser feita a cada caso concreto, tendo em conta as características específicas daquela contratação.”

7.3.7. Isto posto, entendemos que no presente contrato, o prazo de 24 meses atende às seguintes finalidades:

- 1- Vantajosidade de condições para Administração;
- 2- Economicidade nos procedimentos de prorrogação;
- 3- Maior segurança para as empresas em ofertar preços/vantagens tendo em vista maior estabilidade (duração de contrato);
- 4- Com prazo de duração maior, é esperado aumento de concorrência entre as empresas e participação de melhores qualificadas tanto no aspecto financeiro quanto no da qualidade de serviços.

7.3.9. O contrato poderá, no interesse da Administração, ser prorrogado, por igual e sucessivo período, de 24 (vinte e quatro) meses, e outro período de 12 meses, conforme mesmo diploma legal, e alterações posteriores.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

8.2.1. Agentes de limpeza: CBO 5142-25;

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

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

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

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

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

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

9.3. O Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário diz “o parcelamento de serviços não especializados, por exemplo, limpeza, jardinagem, copeiragem, garçom, deve ser evitado”,

porém cabe destacar que as empresas que atuam no ramo do mercado prestam ambos os serviços sem a necessidade de uma especialização mais direcionada, como necessitam outros serviços a exemplo o de vigilância armada ou de tecnologia da informação.

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

9.5. Os requisitos técnicos estabelecidos 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.

10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

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

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

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

11. DA CAPACIDADE TÉCNICA

11.1. Para fins de qualificação técnico-operacional:

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

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

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

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

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

11.1.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

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

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

12. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

13. DA LEGISLAÇÃO

- 13.1. Lei n. 8.666/1993;
- 13.2. Lei n. 8.212/1991;
- 13.3. Lei n. 9.433/1997;
- 13.4. Lei n. 9.784/1999;
- 13.5. Lei n. 10.520/2002;
- 13.6. Lei n. 12.305/2010;
- 13.7. Lei n. 13.146/2015;
- 13.8. Lei Complementar n. 123/2006;
- 13.9. Resolução CONAMA n. 267/2000;
- 13.10. Instrução Normativa n. 05/2017;
- 13.11. Decreto n. 9.507/2018;
- 13.12. Decreto n. 7.203/2010;
- 13.13. Decreto n. 7.746/2012;
- 13.14. Acórdão n. 1186/2017 – PLENÁRIO -TCU;
- 13.15. Portaria n. 2.789/2020, do Ministério da Saúde.

14. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

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

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

14.4. A Contratada deverá entregar 2(dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjuntos completos de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

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

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

15. DO PREPOSTO

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

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

16. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

16.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 /1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.14. Será considerada extinta a garantia:

16.14.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

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

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

16.17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto n. 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

16.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

17. DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

18.1.2 – Multa: assegurado à CONTRATADA o direito de defesa prévia. A multa será aplicada, quando for o caso, conforme as Tabelas 3 e 4 abaixo, limitado a 30 (trinta) dias, com o percentual máximo de 10% (dez por cento), sem prejuízo de outras sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e nas demais legislações aplicáveis:

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

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

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

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	3	Por ocorrência
5	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários.	3	Por empregado e por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
7	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	4	Por ocorrência
8	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do Contrato.	5	Por ocorrência
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais a seus funcionários ou a terceiros.	6	Por ocorrência
11	Retirar do TRE/AM quaisquer equipamentos ou	4	Por item e por

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
	ferramentas, previstos em Contrato, sem autorização prévia da Fiscalização.		ocorrência
12	Retirar funcionários ou encarregado do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por ocorrência
13	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da Fiscalização.	1	Por ocorrência
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
15	Nos casos dos materiais de reposição para os equipamentos, apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária.	1	Por ocorrência
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
17	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido no Contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
20	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por ocorrência
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO.	2	Por dia
23	Efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência e por dia
24	Apresentar documentação solicitada pela Fiscalização.	1	Por ocorrência e por dia
25	Manter em estoque o material de consumo suficiente para execução dos serviços.	3	Por ocorrência
26	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes, vales refeição, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas	2	Por dia e por ocorrência

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
	relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.		
27	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por funcionário e por dia
28	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por ocorrência
29	Cumprir, no mínimo, a programação periódica de manutenção preventiva determinada pela Fiscalização.	1	Por item e por ocorrência
30	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhistas e previdenciária.	3	Por ocorrência e por dia
31	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A execução dos serviços tem previsão de início na data de publicação do extrato do contrato no DOU, na forma que segue:

19.2. A Contratada somente poderá iniciar suas atividades desde que carteiras e contratos de trabalho dos colaboradores estejam devidamente regularizados;

19.3. Os funcionários deverão ter os materiais necessários para o início e regular execução das atividades inerentes ao objeto da presente contratação;

19.4. No prazo máximo de 10 (dez) dias contados no início da prestação dos serviços, os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

20.4. 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.

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

20.6. 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.

20.7. 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.

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

20.9. 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. 05/2017:

20.9.1. 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;

20.9.2. 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

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

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

20.9.5. 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.

20.10. 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. 05/2017.

20.11. 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.

20.12. 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:

20.12.1. 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.

20.13. 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.

20.14. 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.

20.14.1. 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.

20.15. 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.

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

20.17. 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.

20.18. 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:

20.18.1. 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;

20.18.2. 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;

20.18.3. 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.

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

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

20.21. 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.

20.21.1. 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.

20.21.2. 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.

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

20.22. 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.

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

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

20.25. 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.

20.26. 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 123/2006.

20.26.1. 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.

20.27. 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 incisos do § 1º do art. 57 da Lei no 8.666/1993.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

21.2. 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.

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

21.4. 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.

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

21.6. 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. 05/2017.

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

21.7.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de limpeza, asseio e conservação;

21.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

21.7.3. 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

21.7.4. 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.

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

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

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

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

21.9. 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.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

23. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

23.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, na forma do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores.

24. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

24.1. A repactuação e O reajuste de preços do contrato observar-se-ão os preceitos normativos constantes nos arts. 53 a 61 da Instrução Normativa n. 5/2017-SEGES/MPOG (atualmente, Ministério da Economia).

24.2. Na hipótese de reajuste, o índice a ser adotado é o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com fundamento no art. 53 da Instrução Normativa n. 5/2017-SEGES/MPOG (atualmente, Ministério da Economia).

25. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

25.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

25.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

25.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

25.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

25.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006;

25.1.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

26. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

26.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

26.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

26.1.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

26.1.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

26.1.2.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

26.1.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

26.1.2.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

26.1.2.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

26.1.2.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

26.1.2.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

26.1.2.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

26.1.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

26.1.3.1. 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;

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

26.1.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

26.1.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n. 10.406/2002).

26.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

27. DO PAGAMENTO

27.1. O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada pelo setor competente do TRE/AM, prazo necessário para tramitação do processo

nos setores internos do Tribunal, embora o pagamento possa ser realizado antes desse limite temporal.

27.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos em formato eletrônico:

27.2.1. Os Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) das Unidades;

27.2.2. SICAF; ou

27.2.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrangendo a Regularidade das Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros) ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa;

27.2.4. Certificado de Regularidade do FGTS;

27.2.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa;

27.2.6. GPS e GFIP dos serviços, com relatórios dos serviços prestados no mês anterior ao faturado e comprovante de recolhimento da Guia GRRF, com relatórios pertinentes;

27.2.7. Folha de Pagamento dos Empregados e Recibo de pagamento dos empregados, mês anterior ao faturado;

27.2.8. Comprovante de depósito/pagamento dos salários/Auxílio Alimentação, Vale transporte, mês anterior ao faturado;

27.2.9. Contrato de Empregados sob Regime Temporário, se for o caso;

27.2.10. Declaração de que a empresa está em dia com a escrituração contábil;

27.2.11. Declaração de Optante Simples, se for o caso;

27.2.12. Folha de Ponto de todos os funcionários;

27.2.13. Relação nominal de todos os funcionários, contendo Unidade de lotação e CPF;

27.2.14. Listagem de Presença comprovando treinamento conforme disposto na Resolução 98/2009 do CNJ e demais resoluções e alterações;

27.3. Os documentos relacionados nos itens 27.2.1 a 27.2.14 deverão ser encaminhados em formato eletrônico, para o e-mail institucional do Protocolo do TRE/AM e da Seção de Conservação e Serviços Gerais do TRE/AM, devendo serem observados padrões mínimos de organização e visibilidade da documentação.

27.4. O Fiscal, se entender necessário, pode dispensar o envio por parte da contratada de parte dos documentos listados nos itens 27.2.1 a 27.2.14. Observando a juntada e análise de tais documentos quadrimestralmente.

27.5. As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), deverão apresentar a cada pagamento, Declaração em duas vias, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 11/01/2012 (art. 4º, inciso XI, c/c art. 6º).

27.6. Será facultado à Administração a possibilidade de retenção de pagamentos devidos, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

27.7. O setor financeiro para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período de prestação dos serviços, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

27.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

27.9. Nos termos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

27.9.1. Não produziu os resultados acordados;

27.9.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

27.9.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

27.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei n. 8.212/1993, quando couber.

27.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação

financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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.

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

$I = TX (6 / 100) I = 0,00016438$

$I = 365 TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

28. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

28.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP n. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

28.2. A futura Contratada deve 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.

28.3. 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.

28.4. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

28.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

28.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

28.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

28.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

28.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

28.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

28.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

28.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

28.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

28.10. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

28.11. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

28.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

28.13. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

28.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da

categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017, c/c art. 14, § 4º, da Resolução CNJ n. 169/2013 e decisão do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA firmado por unanimidade quando da resposta à consulta formulada pelo Superior Tribunal Militar – STM no ano de 2020, Autos: Consulta – 0001605-10.2020.2.00.0000, Relator Conselheiro RUBENS CANUTO.

29. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

31. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

32. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

32.1. Nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que os termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que as informações contidas no presente Termo de Referência DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

33. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

33.1. São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Termo de Referência da presente contratação os seguintes servidores: **José Ocicleio de Melo, Raniere Cordeiro Martins e Reginaldo Alves Borges.**

34 - DOS ANEXOS

- 34.1. ANEXO I - DESCRIÇÕES E QUANTIDADE DE UNIFORMES;
- 34.2. ANEXO II - RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;
- 34.3. ANEXO III - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO – EPI’S – EPC’S;
- 34.4. ANEXO IV -Modelo de MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – UNIFORME;

34.5. ANEXO V – Modelo de MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – DEPRECIAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS;

34.6. ANEXO VI – Modelo de MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO – EPI’S – EPC’S;

34.7. ANEXO VII – Modelo de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA;

34.8. ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA;

34.9. ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO;

34.10. ANEXO X – DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA;

34.11. ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05 DE OUTUBRO DE 1988;

34.12. ANEXO XII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR;

34.13. ANEXO XIII – MODELO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO;

34.14. ANEXO XIV – ESTIMATIVA DE PREÇOS - RESUMO VALORES DE MÁXIMOS E DE ATENÇÃO;

34.15. ANEXO XV - ESTIMATIVA DE PREÇOS - VALORES DE ATENÇÃO;

34.16. ANEXO XVI - ESTIMATIVA DE PREÇOS - VALORES DE MÁXIMOS;

34.17. ANEXO XVII - MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – UNIFORME;

34.18. ANEXO XVIII - MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – DEPRECIAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS;

34.19. ANEXO XIX - MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO – EPI’S – EPC’S.

35 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

35.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em consonância com os Estudos Técnicos Preliminares, Lei n. 8.666/93, Resolução TSE n. 23.234/2010 e Instrução Normativa n. 05/2017 – SEGES/MPOG (atualmente, Ministério da Economia).

Manaus/AM, 6 de janeiro 2021.

José Ocicleio de Melo

Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria TRE/AM n. 632/2021

Raniere Cordeiro Martins

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria TRE/AM n. 632/2021

Reginaldo Alves Borges

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria TRE/AM n. 632/2021

ANEXO I
DESCRIÇÕES E QUANTIDADE DE UNIFORMES
(Por colaborador)

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

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

² Este item será distribuído uma vez por ano.

ANEXO II
RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO/MODELO	QUANTIDADE (12 MESES) (A)	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (12 MESES) (C) = (A) x (B)	VALOR MENSAL (D) = (C) ÷ 12
AGENTE DE LIMPEZA						
1	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa ¹	6	Unidade	R\$	R\$	R\$
2	Calça de brim na cor do uniforme da empresa ¹	4	Unidade	R\$	R\$	R\$
3	Par de botinas de PVC cano curto, solado de borracha, antiderrapante. ¹	2	Par	R\$	R\$	R\$
4	Camisa de malha, branca. 100% algodão ¹	6	Unidade	R\$	R\$	R\$
5	Par de meias, 100% algodão. ¹	6	Par	R\$	R\$	R\$
6	Crachá ²	1	Unidade	R\$	R\$	R\$
TOTAL					R\$	R\$

¹ O custo mensal dos uniformes, por profissional, nos quantitativos e especificações constantes deste Estudo.

Considerar um fornecimento no início do contrato e a cada semestre, em cada fornecimento será distribuído 3 (três) uniformes;

² Este item será distribuído uma vez por ano.

ANEXO V - Modelo

MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – DEPRECIAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS

ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA COMERCIAL	UM	QTD (A)	VIDA ÚTIL (ANOS) ¹	VALOR UNITÁRIO DE AQUISIÇÃO R\$ (B)	VALOR TOTAL DE AQUISIÇÃO (R\$) (C)=(A)*(B)	PERCENTUAL DE DEPRECIAÇÃO MENSAL (%) (D) ²	VALOR TOTAL DE DEPRECIAÇÃO MENSAL (R\$) (E)=C*(D)	VALOR TOTAL ANUAL DE DEPRECIAÇÃO (R\$) (F)=(E)*12
1. FERRAMENTAS – USO GERAL										
1.1	Carrinho coletor de lixo		Un	27	5			1,67%		
1.2	Carro funcional p/ acondicionamento de material de limpeza		Un	27	5			1,67%		
1.3	Conjunto Balde/espremedor		Un	27	10			0,83%		
1.4	Extensão elétrica 35m		Un	27	5			1,67%		
1.5	Mangueira ¾" – 50m		Un	27	5			1,67%		
1.6	Escada de Alumínio de 7 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante		Un	27	5			1,67%		
1.7	Mop úmido algodão ponta dobrada 34g ou plano 45cm		Un	27	5			1,67%		
1.8	Mop pó algodão (para áreas internas)		Un	27	10			0,83%		
1.9	Rodo limpa vidro c/ cabo extensor		Un	27	5			1,67%		
SUBTOTAL (A)										
2. MÁQUINAS – USO GERAL										
2.1	Aspirador de pó profissional		Un	27	5			1,67%		
2.2	Enceradeira industrial c/ discos vermelho, verde e branco		Un	27	5			1,67%		
2.3	Máquina hidrocompressora (wap ou similar)		Un	27	5			1,67%		
SUBTOTAL (B)										
TOTAL DE DEPRECIAÇÃO DE FERRAMENTAL (A+B) (R\$)										
TOTAL DE DEPRECIAÇÃO DE FERRAMENTAL (A+B) – POR COLABORADOR (R\$)										

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

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

ANEXO VI - Modelo

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

[illegible]

ANEXO VII - Modelo
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA
DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REVERENTES À CONTRATAÇÃO)

Pregão Eletrônico TRE/AM Nº:	Nº de meses de execução contratual:
Data da Proposta:	
Processo TRE/AM Nº:	
Nome da Empresa:	
CNPJ:	
CNPJ do estabelecimento responsável pelo faturamento dos serviços (Matriz ou Filial):	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Item	TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
1	Agente de Limpeza	Posto de Trabalho	1

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Item	DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com característica distinta)	Manutenção
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL			

Nota 1: Metodologia de cálculo da planilha de custos e formação de preços conforme Cadernos Técnicos 2019 – Amazonas – do Governo Federal.

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS e Adicional de Férias	Provisionamento Mensal (%)	Valor (R\$)
A	Agente de Limpeza	8,33%	
B	Férias	8,33%	
C	Adicional de Férias	2,78%	
TOTAL			

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

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

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

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

2	Quadro-Resumo do Módulo 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

TOTAL	
--------------	--

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

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

Nota 4: Percentuais aplicados iguais e conforme Caderno Técnico – Limpeza – Amazonas – 2019, do Comprasnet

3	Quadro-Resumo do Módulo 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)
3.1	Aviso Prévio Indenizado	
3.2	Aviso Prévio Trabalhado	
3.3	Demissão por Justa Causa	
TOTAL		

MÓDULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

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

Nota 5: Os valores desse módulo são rateados em postos de trabalho.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos		Percentual	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
C1	T.1	PIS		
C2	T.2	COFINS		
C3	7.3	ISS		
D	Valor dos Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
TOTAL				

Nota 6: 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 7: A licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida;

Nota 8: 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.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Qtde de Empregados por posto de Trabalho (C)	Valor por Posto de Trabalho (D) = (B x C)	Qtde de Postos de Trabalho (E)	Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)
Valor Mensal do Serviço					

QUADRO-RESUMO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

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

OBS.: 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.

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____, N _____

BAIRRO: _____, CIDADE: _____

UF: _____, FONE: _____

E-MAIL: _____

CEP: _____, CNPJ _____

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

PRAÇA PARA PAGAMENTO: _____

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

2) Pagamento, exclusivamente, por ordem bancária.

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

Resumo da PROPOSTA						
Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Estimado Mensal (R\$)	Valor Estimado Global (12 meses) (R\$)
ÚNICO	1	Agente de limpeza	Postos (Com cessão de mão de obra exclusiva)	27		
	TOTAL			27		
Valor Global Estimado (12 meses) (R\$)						

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

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

Assinatura do responsável

Anexar a proposta: ANEXOS IV, V, VI e VII.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO

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

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

() matriz

() filial

Localizada no seguinte endereço:

Logradouro: número:

Complemento: bairro: CEP:

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

(local e data da declaração)

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

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA (Modelo A)

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

Manaus, ____ de ____ de 2021.

Assinatura/Carimbo do Declarante

Assinatura/Carimbo da Empresa

DECLARAÇÃO DE VISTORIA (MODELO "B")

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

Manaus, ____ de ____ de 2021.

Assinatura/Carimbo do Declarante

Assinatura/Carimbo da Empresa

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

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

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

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

....., de de 2021.

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

ANEXO XII
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. A avaliação dos Serviços de Limpeza será feita por meio de análise dos seguintes módulos (**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO 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 sujeira, 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 sujeiras 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, ASSEIO E CONSERVAÇÃO		
Ocorrência:		Data	Nível	Pontos
Total de pontos				
Tolerância				-40
Total de pontos após tolerância				
Valor contratual mensal				
% de dedução				
Valor da nota após redimensionamento				

Manaus/AM, xxx de xxxxx 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.

ANEXO XIII
MODELO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

Titular: _____, brasileiro(a), RG _____,
CPF _____.

Substituto: _____, brasileiro(a),
RG _____, CPF _____.

A empresa _____, sediada/filial no endereço _____, Manaus/AM, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, abaixo assinado, nomeia e constitui como seus Prepostos os funcionários, acima qualificados, para bem representá-la perante o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas no âmbito do Contrato nº ____/20____, durante todo o período de vigência contratual e prorrogações legais, se houver.

Nos eventuais impedimentos ou ausências do Preposto Titular, a representação será realizada pelo(s) Preposto(s) Substituto(s).

Os Prepostos acima designados têm poderes bastantes e suficientes para receber e enviar – sempre por escrito – comunicações, notificações, reclamações e outros documentos, reportar-se à Fiscalização do Contrato sempre que necessário, debater assuntos administrativos e contratuais, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, assinar e rubricar atas, comunicações e outros documentos, recorrer de qualquer instância administrativa, entregar documentos, requerer informações e providências, formular solicitações, registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho e orientá-los no que couber, providenciar os livros de ocorrências e mantê-los permanentemente atualizados, requerer internamente à empresa a adoção das providências que se façam necessárias para a plena execução contratual e para a correção das falhas detectadas, podendo enfim, praticar todos os atos necessários e implícitos ao fiel, pleno e perfeito desempenho da presente designação.

Manaus/AM, ____ de _____ de 20 ____

Diretor-Presidente da empresa

ANEXO XIV – ESTIMATIVA DE PREÇOS - RESUMO VALORES MÁXIMOS E DE ATENÇÃO

1. RESUMO DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (VALORES DE ATENÇÃO E MÁXIMOS)

VALORES TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO		Valor de ATENÇÃO (R\$)	Valor MÁXIMO (R\$)
A	Valor Mensal do Posto de Trabalho	R\$3.018,19	R\$3.712,54
B	Valor Mensal dos Serviços	R\$81.491,13	R\$100.238,58
C	Valor Anual dos Serviços	R\$977.893,56	R\$1.202.862,96
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO		R\$977.893,56	R\$1.202.862,96

2. RESUMO DO CUSTO POR POSTO DE TRABALHO (VALORES DE ATENÇÃO E MÁXIMOS)

VALORES TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO		Valor de ATENÇÃO (R\$)	Valor MÁXIMO (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$1.113,00	R\$1.113,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$996,20	R\$1.275,36
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$24,98	R\$177,02
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$174,72	R\$210,02
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$210,86	R\$210,86
Subtotal (A+B+C+D+E)		R\$2.519,76	R\$2.986,26
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$498,43	R\$726,28
Valor Total por Posto de Trabalho		R\$3.018,19	R\$3.712,54
Valor Mensal dos Serviços		R\$81.491,13	R\$100.238,58
Valor Anual dos Serviços		R\$977.893,56	R\$1.202.862,96

ANEXO XV - ESTIMATIVA DE PREÇOS - VALORES DE ATENÇÃO
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA
DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REVERENTES À CONTRATAÇÃO)

Pregão Eletrônico TRE/AM Nº:	Nº de meses de execução contratual: 12
Data da Proposta:	
Processo TRE/AM Nº:	
Nome da Empresa:	
CNPJ:	
CNPJ do estabelecimento responsável pelo faturamento dos serviços (Matriz ou Filial):	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Convenção Coletiva 2021 – MTE n. AM000507/2020

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Item	TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
1	Agente de Limpeza	Posto de Trabalho	1

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Item	DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com característica distinta)	Manutenção
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.113,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		1.113,00
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL			1.113,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS e Adicional de Férias	Provisionamento Mensal (%)	Valor (R\$)
A	Agente de Limpeza	8,33%	92,71
B	Férias	8,33%	92,71
C	Adicional de Férias	2,78%	30,94
TOTAL			216,36

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	0,00%	-
B	Salário Educação	2,50%	33,23
C	SAT	2,00%	26,59
D	SESC ou SESI	1,50%	19,94
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,29
F	SEBRAE	0,60%	7,98
G	INCRA	0,20%	2,66
H	FGTS	8,00%	106,35
TOTAL		15,80%	210,04

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	197,60
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	277,20
C	Assistência Social e Familiar	10,00
D	Cesta Básica	85,00
TOTAL		569,80

2	Quadro-Resumo do Módulo 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS e Adicional de Férias	216,36
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	210,04
2.3	Benefícios Mensais e Diários	569,80
TOTAL		996,20

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3.1	Aviso Prévio Indenizado	Base de Cálculo (R\$)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	167,13	
B	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	53,18	
C	Valor do Aviso Prévio Indenizado + Multa do FGTS e Contribuição Social	6,61%	14,56
TOTAL			14,56

3.2	Aviso Prévio Trabalhado	Base de Cálculo (R\$)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Trabalhado	175,77	
B	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	53,18	
C	Valor do Aviso Prévio Trabalhado + Multa do FGTS e Contribuição Social	6,61%	15,13
TOTAL			15,13

3.3	Demissão por Justa Causa	Base de Cálculo (R\$)	Valor (R\$)
A	Valor provisionado do 13º Salário	2,18%	-2,02
B	Valor provisionado de Férias	2,18%	-2,02
C	Valor provisionado do Adicional de Férias	2,18%	-0,67
TOTAL			-4,71

Nota 4: Percentuais aplicados iguais e conforme Caderno Técnico – Limpeza – Amazonas – 2019, do Compraset

3	Quadro-Resumo do Módulo 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)
3.1	Aviso Prévio Indenizado	14,56
3.2	Aviso Prévio Trabalhado	15,13
3.3	Demissão por Justa Causa	-4,71
TOTAL		24,98

MÓDULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custos de Reposição do Profissional Ausente	Proporção dias afetados	Valor (R\$)
A	Férias	20,9589	124,25
B	Ausência justificada	1	5,93
C	Acidente de trabalho	0,9659	5,73
D	Afastamento por doença	3,4932	20,71
E	Consulta médica filho	0,2688	1,59
F	Óbitos na família	0,0427	0,25
G	Casamento	0,0355	0,21

H	Doação de sangue	0,0200	0,12
I	Testemunho	0,0040	0,02
J	Paternidade	0,1997	1,18
K	Maternidade	2,4753	14,67
L	Consulta pré-natal	0,0098	0,06
TOTAL		29,4738	174,72

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	67,40
B	Depreciação dos EPIs	31,44
C	Depreciação dos Equipamentos e Ferramentas	112,02
D	Outros (especificar)	-
TOTAL		210,86

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos		Percentual %	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		3,00%	75,59
B	Lucro		1,00%	25,95
C	Tributos		13,15%	396,89
C1	T.1	PIS	7,50%	
C2	T.2	COFINS	0,65%	
C3	7.3	ISS	5,00%	
D	Valor dos Custos Indiretos, Lucro e Tributos		17,15%	498,43
TOTAL				498,43

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mao de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.113,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	996,20
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	24,98
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	174,72
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	210,86
	Subtotal (A+B+C+D+E)	2.519,76
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	498,43
Valor Total por Empregado		3.018,19

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Qtde de Empregados por posto de Trabalho (C)	Valor por Posto de Trabalho (D) = (B x C)	Qtde de Postos de Trabalho (E)	Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)
AGENTE DE LIMEZA	R\$3.018,19	1	R\$3.018,19	27	81.491,13
Valor Mensal do Serviço					81.491,13

QUADRO-RESUMO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor Mensal do Posto de Trabalho	3.032,85
B	Valor Mensal dos Serviços (A x Quantidade de Postos de Trabalho)	81.491,13
C	Valor Anual dos Serviços (B x 12 meses)	977.893,56
D	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES	977.893,56

ANEXO XVI- ESTIMATIVA DE PREÇOS - VALORES DE MÁXIMOS**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA**
DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REVERENTES À CONTRATAÇÃO)

Pregão Eletrônico TRE/AM Nº:	Nº de meses de execução contratual: 12
Data da Proposta:	
Processo TRE/AM Nº:	
Nome da Empresa:	
CNPJ:	
CNPJ do estabelecimento responsável pelo faturamento dos serviços (Matriz ou Filial):	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Item	TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
1	Agente de Limpeza	Posto de Trabalho	1

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Item	DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com característica distinta)	Manutenção
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$1.113,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		1.113,00
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL			1.113,00

Nota 1: 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

2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS e Adicional de Férias	Provisionamento Mensal (%)	Valor (R\$)
A	Agente de Limpeza	8,33%	92,71
B	Férias	8,33%	92,71
C	Adicional de Férias	2,78%	30,94
TOTAL			216,36

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	265,87
B	Salário Educação	2,50%	33,23
C	SAT	3,00%	39,88
D	SESC ou SESI	1,50%	19,94
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,29
F	SEBRAE	0,60%	7,98
G	INCRA	0,20%	2,66
H	FGTS	8,00%	106,35
TOTAL		36,80%	489,20

Nota 2: 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.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	197,60
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	277,20
C	Assistência Social e Familiar	10,00
D	Cesta Básica	85,00
TOTAL		569,80

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

2	Quadro-Resumo do Módulo 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS e Adicional de Férias	216,36

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	489,20
2.3	Benefícios Mensais e Diários	569,80
TOTAL		1.275,36

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3.1	Aviso Prévio Indenizado	Base de Cálculo (R\$)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	167,13	
B	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	53,18	
C	Valor do Aviso Prévio Indenizado + Multa do FGTS e Contribuição Social	38,46%	84,73
TOTAL			84,73

3.2	Aviso Prévio Trabalhado	Base de Cálculo (R\$)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Trabalhado	199,03	
B	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado	53,18	
C	Valor do Aviso Prévio Trabalhado + Multa do FGTS e Contribuição Social	38,46%	97,00
TOTAL			97,00

3.3	Demissão por Justa Causa	Base de Cálculo (R\$)	Valor (R\$)
A	Valor provisionado do 13º Salário	2,18%	-2,02
B	Valor provisionado de Férias	2,18%	-2,02
C	Valor provisionado do Adicional de Férias	2,18%	-0,67
TOTAL			-4,71

Nota 4: Percentuais aplicados iguais e conforme Caderno Técnico – Limpeza – Amazonas – 2019, do Compraset

3	Quadro-Resumo do Módulo 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)
3.1	Aviso Prévio Indenizado	84,73
3.2	Aviso Prévio Trabalhado	97,00
3.3	Demissão por Justa Causa	-4,71
TOTAL		177,02

MÓDULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custos de Reposição do Profissional Ausente	Proporção dias afetados	Valor (R\$)
A	Férias	20,9589	149,35

B	Ausência justificada	1	7,13
C	Acidente de trabalho	0,9659	6,88
D	Afastamento por doença	3,4932	24,89
E	Consulta médica filho	0,2688	1,92
F	Óbitos na família	0,0427	0,30
G	Casamento	0,0355	0,25
H	Doação de sangue	0,0200	0,14
I	Testemunho	0,0040	0,03
J	Paternidade	0,1997	1,42
K	Maternidade	2,4753	17,64
L	Consulta pré-natal	0,0098	0,07
TOTAL		29,4738	210,02

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	67,40
B	Depreciação dos EPIs	31,44
C	Depreciação dos Equipamentos e Ferramentas	112,02
D	Outros (especificar)	
TOTAL		210,86

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos		Percentual	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		3,50%	104,52
B	Lucro		3,00%	92,72
C	Tributos		14,25	529,04
C1	T.1	PIS	1,65%	
C2	T.2	COFINS	7,60%	
C3	7.3	ISS	5,00%	
D	Valor dos Custos Indiretos, Lucro e Tributos		20,75%	726,28
TOTAL				726,28

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.113,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.275,36
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	177,02
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	210,02
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	210,86
	Subtotal (A+B+C+D+E)	2.986,26
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	726,28
Valor Total por Empregado		3.712,54

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Qtde de Empregados por posto de Trabalho (C)	Valor por Posto de Trabalho (D) = (B x C)	Qtde de Postos de Trabalho (E)	Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)
AGENTE DE LIMPEZA	3.712,54	1	3.712,54	27	100.238,58
Valor Mensal do Serviço					100.238,58

QUADRO-RESUMO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor Mensal do Posto de Trabalho	3.712,54
B	Valor Mensal dos Serviços (A x Quantidade de Postos de Trabalho)	100.238,58
C	Valor Anual dos Serviços (B x 12 meses)	1.202.862,96
D	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES	1.202.862,96

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

ITEM	DESCRIÇÃO/MODELO	QUANTIDADE (12 MESES) (A)	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (12 MESES) (C) = (A) x (B)	VALOR MENSAL (D) = (C) ÷ 12
AGENTE DE LIMPEZA						
1	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa ¹	6	Unidade	R\$ 47,74	R\$ 286,44	R\$ 23,87
2	Calça de brim na cor do uniforme da empresa ¹	4	Unidade	R\$ 44,46	R\$ 177,84	R\$ 14,82
3	Par de botinas de PVC cano curto, solado de borracha, antiderrapante. ¹	2	Par	R\$ 57,02	R\$ 114,04	R\$ 9,50
4	Camisa de malha, branca. 100% algodão ¹	6	Unidade	R\$ 15,98	R\$ 95,88	R\$ 7,99
5	Par de meias, 100% algodão. ¹	6	Par	R\$ 21,78	R\$ 130,68	R\$ 10,89
6	Crachá ²	1	Unidade	R\$ 4,01	R\$ 4,01	R\$ 0,33
TOTAL					R\$ 808,89	R\$ 67,40

¹ O custo mensal dos uniformes, por profissional, nos quantitativos e especificações constantes deste Estudo.

Considerar um fornecimento no início do contrato e a cada semestre, em cada fornecimento será distribuído 3 (três) uniformes;

² Este item será distribuído uma vez por ano.

ANEXO XVIII

MEMORIAL DE CÁLCULO INSUMOS DIVERSOS – DEPRECIAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS

ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA COMERCIAL	UM	QTD (A)	VIDA ÚTIL (ANOS) ¹	VALOR UNITÁRIO DE AQUISIÇÃO R\$ (B)	VALOR TOTAL DE AQUISIÇÃO (R\$) (C)=(A)*(B)	PERCENTUAL DE DEPRECIAÇÃO MENSAL (%) (D) ²	VALOR TOTAL DE DEPRECIAÇÃO MENSAL (R\$) (E)=C*(D)	VALOR TOTAL ANUAL DE DEPRECIAÇÃO (R\$) (F)=(E)*12
1. FERRAMENTAS – USO GERAL										
1.1	Carrinho coletor de lixo		Un	27	5	539,88	14.576,76	1,67%	243,43	2.921,16
1.2	Carro funcional p/ acondicionamento de material de limpeza		Un	27	5	1.101,95	29.752,65	1,67%	496,87	5.962,44
1.3	Conjunto Balde/espremedor		Un	27	10	334,28	9.025,56	0,83%	74,91	898,92
1.4	Extensão elétrica 35m		Un	27	5	326,19	8.807,13	1,67%	147,08	1.764,96
1.5	Mangueira ¾" – 50m		Un	27	5	125,35	3.384,45	1,67%	56,52	678,24
1.6	Escada de Alumínio de 7 degraus, com sapatas de borracha antiderrapante		Un	27	5	267,50	7.222,50	1,67%	120,62	1.447,44
1.7	Mop úmido algodão ponta dobrada 34g ou plano 45cm		Un	27	5	55,09	1.487,43	1,67%	24,84	298,08
1.8	Mop pó algodão (para áreas internas)		Un	27	10	60,30	1.628,10	0,83%	13,51	162,12
1.9	Rodo limpa vidro c/ cabo extensor		Un	27	5	43,76	1.181,52	1,67%	19,73	236,76
SUBTOTAL (A)									1.197,51	14.370,12
2. MÁQUINAS – USO GERAL										
2.1	Aspirador de pó profissional		Un	27	5	623,97	16.847,19	1,67%	281,35	3.376,20
2.2	Enceradeira industrial c/ discos vermelho, verde e branco		Un	27	5	2.119,34	57.222,18	1,67%	955,61	11.467,32
2.3	Máquina hidrocompressora (wap ou similar)		Un	27	5	1.308,66	35.333,82	1,67%	590,07	7.080,84
SUBTOTAL (B)									1.827,03	21.924,36
TOTAL DE DEPRECIAÇÃO DE FERRAMENTAL (A+B) (R\$)									3.024,54	36.294,48
TOTAL DE DEPRECIAÇÃO DE FERRAMENTAL (A+B) – POR COLABORADOR (R\$)									112,02	1.344,24

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

ANEXO XIX

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

Item	Descrição	Unidade	Periodicidade	Qtde. Por Colaborador	QTDE ANUAL (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (12 MESES) (C) = (A) x (B)	VALOR MENSAL (D) = (C) / 12
1	Luva de látex natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	Unidade	Mensal	01	324	8,03	2.601,72	216,81
2	Óculos de proteção	Unidade	Semestral	01	54	5,54	299,16	24,93
3	Máscara respiratória	Caixa de 50 unidade	Mensal	01	324	1,91	618,84	51,57
4	Avental em PVC forrado impermeável	Unidade	Semestral	01	54	8,71	470,34	39,20
5	Botas (par) em PVC - cano médio - cor branca	Unidade	Semestral	01	54	44,77	2.417,58	201,47
6	Sapato de segurança em EVA impermeável – solado antiderrapante	Unidade	Semestral	01	54	51,69	2.791,26	232,61
7	Placa de sinalização	Unidade	Anual	01	27	36,53	986,31	82,19
TOTAL R\$							10.185,21	848,78
TOTAL POR COLABORADOR R\$							377,23	31,44