



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE
SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESEC

REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO/ESTUDOS PRELIMINARES – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

1. Resumo do Objeto

Contratação do serviço de **limpeza e conservação de imóveis, com supervisão** e fornecimento de materiais e demais insumos necessários à execução dos serviços nos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral na Capital, RMR e Mesorregião da Zona da Mata.

2. Unidade Demandante

Seção de Serviços Contínuos - SESEC.

3. Justificativa da Contratação

A atual prestação do serviço de limpeza e conservação teve sua execução iniciada em fevereiro de 2019, mas não será prorrogada em razão da empresa contratada vir, sistematicamente, descumprindo o avençado e já ter sinalizado, por meio de e-mail, ausência de interesse na manutenção do contrato. Sendo assim, diante da natureza contínua do serviço, mais uma vez deflagramos o presente processo licitatório, visando à manutenção da limpeza nas dependências ocupadas pela Justiça Eleitoral de Pernambuco, garantindo a higienização dos locais de trabalho, para sua conservação, bem como para preservação da saúde e do bem estar de todos aqueles que circulam nos ambientes ocupados pelo TRE/PE.

Optou-se por tripartir o atual modelo de contratação da prestação do serviço de limpeza em três processos licitatórios independentes, tendo em vista os seguintes aspectos:

1) historicamente, a contratação de limpeza era feita através de procedimento licitatório único, dividido em 3 lotes, a saber: Lote 1, abrangendo a Capital, RMR e Mesorregião da Zona da Mata; Lote 2, abrangendo a Mesorregião do Agreste e Lote 3, abrangendo a Mesorregião do Sertão;

2) a confecção da documentação relativas aos 3 lotes dentro de um mesmo instrumento era **confusa**, sendo recorrente cometerem-se equívocos, em virtude do grande volume de informações contido no processo. A enorme quantidade de informação concentrada em apenas um procedimento administrativo também tornava **penosa** sua tramitação interna;

3) Não raro, com a publicação do edital do certame, ocorriam inúmeros pedidos de esclarecimentos e algumas impugnações, diante da falta de inteligibilidade do documento, ocasionada - novamente - pelo excesso de informações trazidas no processo. A quantidade padrão de anexos de uma licitação em lote único fica em torno de 15 documentos. Uma licitação em 3 lotes para contratação de um serviço desse calibre (limpeza com fornecimento de material e outros insumos) traz facilmente 50 anexos que precisam de ser analisados e cruzados - muitas vezes - uns com os outros, para que o licitante consiga elaborar, com segurança, sua proposta. É uma tarefa hercúlea para se realizar em 15 dias, prazo entre a publicação do edital e a realização do pregão eletrônico.

4) em caso de se dar provimento a uma impugnação conhecida referente ao objeto de um único lote, voltam os autos para correção do erro apontado, devolvendo-se todos os prazos a todos os setores envolvidos, suspendendo-se todo o certame, e impedindo que os demais objetos, constantes dos lotes saudáveis, prossigam para pregão;

5) com relação aos custos, ao optar-se por elaborar três processos independentes, em tese geram-se três vezes mais **custos administrativos**, com o envolvimento de três vezes mais servidores do que numa licitação por lote único. **Na prática**, sabe-se que as etapas de composição do processo licitatório (etapa 1), análise jurídica do pedido (etapa 2), declaração de viabilidade financeira (etapa 3), confecção dos editais (etapa 4) e realização dos certames (etapa 5) dificilmente envolverão o triplo de servidores, já que **não serão concomitantes**;

6) ainda com relação aos custos administrativos, a diferença entre um licitação por lote ou a tripartida aí se detém. A partir da adjudicação do objeto, com a formalização de três contratos independentes, os custos são exatamente os mesmos, cingindo-se apenas à fase de tramitação interna a pequena diferença financeira entre uma opção e outra;

7) sob o aspecto da **gestão de risco**, não se pode tomar um critério financeiro como causa impeditiva de optar-se por uma licitação tripartida, se considerarmos que, em razão de uma impugnação de um único lote - por exemplo - com consequente atraso na aquisição do serviço, será necessária uma **contratação emergencial** para todo o Estado, isso sem cogitar nos prejuízos que poderiam advir da descontinuação da prestação do serviço de limpeza enquanto tal medida de contingência não fosse adotada;

Por todos estes aspectos e sob a ótica da **celeridade** e da **gestão de riscos**, é que se optou pela metodologia adotada, em detrimento ao modelo anterior, pretensamente mais econômico, mas - em caso de situação de contingência - com consequências muito mais danosas e riscos demasiadamente exacerbados.

4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

A contratação está prevista na Proposta Orçamentária 2020 e no Plano de Contratações 2020.

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

A contratação está prevista no Plano de Contratações 2020, sequencial 10.00.02.00.2020.1.1.3.37.83/002.

6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

Marcar com um "X" a alternativa que mais se aplica à contratação do objeto:

1.	Adesão à ata de outro órgão federal	
2.	Contratação direta - Dispensa	
3.	Contratação direta - Inexigibilidade	
4.	Pregão eletrônico	x
5.	Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
6.	Pregão Presencial	
7.	Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	

6.1 Caso haja sugestão para adesão a uma ata de registro de preço específica, preencher os campos abaixo:

Não se aplica.

6.2. Formalização da Contratação

É necessário formalizar contrato, por se tratar de prestação de serviços de natureza continuada, com alocação de mão de obra.

7. Descrição dos Serviços (preencher apenas no caso da unidade demandante ser distinta da contratante)

Não se aplica.

7.1 Categoria a ser Alocada

Serviços de Limpeza e Conservação: servente de limpeza/auxiliar de limpeza.

Supervisão: encarregado de limpeza/supervisor de limpeza

7.2. CATSER

SIASG/CATSER n.º 00002402-3 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – OUTRAS NECESSIDADES.

7.3. Quantidade Estimada de Profissionais

Dimensionou-se uma equipe de 61 (sesenta e um) profissionais a serem alocados com a finalidade de efetuarem a limpeza das áreas ocupadas pela Justiça Eleitoral na Capital e Zona da Mata do Estado de Pernambuco. Para fiscalizar e comandar as equipes, estimou-se a alocação de 02 (dois) encarregados de limpeza, totalizando **63 (sessenta e três) profissionais**.

A unidade de medida POSTO foi adotada tendo em vista a necessidade da permanência desses profissionais durante todo o horário de funcionamento das unidades, a fim de manterem limpos e higienizados os prédios ocupados pelo órgão.

O quantitativo de postos foi definido de acordo com os índices de produtividade determinados no Anexo VI-B, da IN nº 05/2017-MPDG, para as seguintes áreas: ÁREA INTERNA: 800 a 1200m²; ÁREA EXTERNA (pátios e áreas verdes com baixa frequência): 1800 a 2700m²; ESQUADRIAS (face interna): 300 a 380m².

Como regra geral, foram adotadas as dimensões mínimas. Todavia, para unidades com baixo fluxo de eleitores, utilizou-se desempenho ótimo, adotando-se como divisor, para alcançar o nível de produtividade satisfatório, as dimensões máximas previstas no normativo. Ainda quanto a essas unidades, diante do baixo fluxo de pessoas, arredondou-se a quantidade de postos para menos.

Para os locais cujo coeficiente da coluna TOTAL restou entre 0,75 e 1 inteiro ou mais, atribuiu-se 1 posto de serviço ou mais, todos de 44h/semana. Para frações entre 0,74 e 0,50, atribuiu-se postos de 44h, já que – ao proporcionalizar-se a carga horária de acordo com a

produtividade, deveríamos implantar postos de 33h/semana, o que não traria – do aspecto financeiro – qualquer economia, em razão da impossibilidade de se reduzir o salário e outros benefícios. Para frações entre 0,49 e 0,25, atribuiu-se postos de 25h/semana. Para frações abaixo de 0,24, atribuiu-se postos de 15h/semana. Para o serviço de supervisão, considerou-se a produtividade de 30:1 (trinta postos de serventes para um de encarregado), conforme IN nº 05/2017, MPDG.

O posto a ser alocado na **119ª Zona Eleitoral, Abreu e Lima**, diante da metodologia adotada, deveria ser de 25h/semana. Não obstante, a zona eleitoral está em revisão biométrica até maio/2020, razão pela qual optou-se por contratar o serviço inicialmente por 44h/semana - justificado pelo altíssima quantidade de eleitores circulando no imóvel ocupado pelo cartório, para, após o término do evento, readequá-lo à jornada cabível.

A qualquer tempo, entendemos que os critérios adotados na composição estimada da equipe de limpeza poderão ser relativizados em razão da peculiaridade das unidades deste TRE/PE.

Diante de realidades tão particulares, não nos cabe ser meramente matemáticos ao definirmos o quantitativo de postos por imóvel, levando-se em conta tão-somente a relação área/produtividade.

A partir da execução do serviço é importante – com a observação da dinâmica dos trabalhos – inserir nesta equação variáveis, como o número de cartórios abrigados no imóvel, a quantidade de servidores ali lotados, o crescimento ou redução do eleitorado do município, o fluxo de pessoas que circulam diariamente naquele local, se o município está passando por revisão biométrica ou outro evento que repercute diretamente no serviço a ser contratado. Os ajustes sempre poderão ser feitos via aditamento ou supressão contratual, quando for o caso, sempre respeitados os limites legais.

Rassaltamos que - além do respeito às novas dimensões trazidas pelo normativo supracitado - observou-se também os limites financeiros impostos pelos cortes orçamentários previstos para 2020.

Para detalhes quanto ao dimensionamento estimando de postos, vide **Anexo A** a este Requerimento de Contratação.

7.4 Local da Prestação dos Serviços

Vide **Anexo B** a este Requerimento de Contratação.

7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

Via de regra, o serviço deverá ser prestado entre as 06h00 e as 17h00, de segunda a sexta-feira, ou no horário determinado pelas unidades usuárias, respeitando-se o descanso semanal remunerado (DSR), a jornada de trabalho de 44 horas semanais e 220 horas mensais, 25 horas semanais e 125 horas mensais ou 15 horas semanais e 75 horas mensais.

Em períodos eleitorais, os serviços poderão ser prestados em dias úteis, finais de semanas e/ou feriados, respeitando sempre a jornada de trabalho e o DSR, nos termos da legislação trabalhista e instrumentos coletivos vigentes.

A empresa contratada deverá travar – nos termos da legislação trabalhista em vigor – acordo individual ou coletivo, a fim de regular utilização de eventual banco de horas.

7.6 Descrição Genérica das Atividades

A contratação do serviço de limpeza e conservação visa a manter as unidades da Justiça Eleitoral devidamente higienizadas e em condições de uso por seus servidores e público usuário.

7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

ÁREA INTERNA DOS IMÓVEIS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, sem exposição de riscos, extintores de incêndio etc.;
2. promover a limpeza de cinzeiros e caixas de areia situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
3. remover tapetes e capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. quanto aos banheiros: no início ou final do expediente, proceder com a limpeza e assepsia de pias, bacias e assentos sanitários, bem como abastecer o banheiro com os acessórios indispensáveis ao seu uso, como sabonetes, toalhas de papel e papéis higiênicos. Manter o local limpo ao longo do dia (repasses);
5. varrer e passar pano úmido nos balcões e nos pisos vinílicos, de mármore, de cerâmica, de granito, de marmorite, emborrachados e paviflex;
6. varrer os pisos de cimento;
7. limpar com saneantes domissanitários as copas e outras áreas molhadas;
8. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios;
9. retirar o lixo, pelo menos uma vez ao dia, separando o material reciclável e orgânico, removendo-o para o local indicado pela Administração;
10. limpar os corrimãos e os espelhos existentes;
11. fazer higienização das garrafas térmicas, onde não haja serviço de copeiragem;
12. suprir os bebedouros com garrações de água mineral, realizando previamente os procedimentos de higienização adequados, onde não haja serviço de carga e descarga de volumes;
13. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função;

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
4. higienizar telefones, aparelhos de informática e outros bens que se contaminem pelo toque, usando produtos que não altere fisicamente esses materiais;
5. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
6. remover os entulhos que estiverem localizados dentro dos prédios da Justiça Eleitoral;
7. limpeza geral da cozinha;
8. lavar os panos de copa;
9. limpar a parte externa dos aparelhos de ar-condicionado e seus filtros;
10. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. higienizar os bebedouros;
2. limpar o teto a fim de eliminar as teias de aranha;
3. limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. lavar frigobares e geladeiras;
5. limpar calhas, pelo menos duas vezes por mês;
6. limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
7. lavar, com produto apropriado, os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de cerâmica, de granito, de marmorite, emborrachados e paviflex;
8. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. proceder ao tratamento dos pisos de mármore, de cerâmica, de granito, de marmorite, emborrachados e de paviflex, removendo, selando e aplicando cera impermeabilizante, a cada trimestre ou quando verificada a necessidade, polindo o piso, ao final do processo, apenas nos imóveis ocupados pela Sede do TRE-PE e seus anexos, CAEC, Depósito de Urnas Eletrônicas do Recife e Fórum Eleitoral de Jaboatão dos Guararapes;
2. limpar metais expostos às vistas, fechaduras, trincos, hastes, corrimãos etc.;
3. limpar todas as luminárias por fora e por dentro, quando possível;
4. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. lavar as caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada e desinfetá-las com produto adequado;
2. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

ÁREA EXTERNA DOS IMÓVEIS**DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. limpeza das calçadas e outras áreas externas de circulação e vias de acesso;
2. varrer as áreas pavimentadas ou não, de circulação de veículos/pessoas;
3. retirar o lixo, separando o material reciclável e orgânico, removendo-o para o local indicado pela Administração;
4. deixar o lixo coletado em local e horário adequados para a coleta da limpeza pública;
5. recolher das áreas pavimentadas e jardins todo e qualquer objeto que caia ou seja jogado, como papéis, detritos e folhagens;
6. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. executar alguns trabalhos de manutenção de jardim, tais como regar as plantas e retirar ervas daninhas, onde não haja serviço de jardinagem
2. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, janelas, combogós e azulejos, quando necessário;
2. lavar, se necessário, áreas externas de circulação, calçadas e vias de acesso;
3. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. proceder à capinação, retirar de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores de pequeno porte, sem exposição de riscos, que estejam impedindo a passagem de veículos/pessoas;

- zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

ÁREAS DE ESQUADRIAS DOS IMÓVEIS

- limpar com materiais e equipamentos adequados todos os vidros e estruturas alumínicas (face interna/externa sem exposição de riscos), aplicando-lhes produtos antiembaçantes, pelo menos uma vez ao mês;
- zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

Os uniformes deverão ser fornecidos semestralmente e conter as seguintes características básicas, para serventes de limpeza:

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	
1	Camisa Polo em Malha PV com logomarca da empresa impressa ou bordada (unissex)	UNID	02	SEMESTRE
2	Calça em tactel com friso lateral	UNID	02	SEMESTRE

Os uniformes deverão ser fornecidos semestralmente e conter as seguintes características básicas, para encarregados/supervisores de limpeza:

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	
1	Blusa social, mangas curtas em tricoline de algodão com elastano, cor azul claro, com logo da empresa bordada (unissex)	UNID	02	SEMESTRE
2	Calça social em oxford, de boa qualidade, preta	UNID	02	SEMESTRE
3	Cinto social preto	UNID	01	SEMESTRE
4	Meia social preta (masculino)/ Meia social fina preta, 3/4	PAR	02	SEMESTRE
5	Sapato social preto (masculino) / Sapato social com salto baixo, preto, envernizado ou fosco (feminino)	PAR	01	SEMESTRE

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo A CONTRATADA submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações acima descritas.

8. Previsão de Diárias

Para deslocamentos de serventes e encarregados haverá previsão de pagamento de diária no valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Estima-se a utilização de 90 (noventa) diárias, conforme estatística da última prestação de serviço (2019).

9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Vide **Anexo C** a este Requerimento de Contratação.

Há previsão de fornecimento de todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços de limpeza.

A qualquer tempo, será possível inserir ou retirar itens ou ainda modificar a quantidade e/ou qualidade dos materiais, equipamentos e ferramentas, via reequilíbrio do valor do contrato, em razão de mudança na configuração do imóvel, pelos mesmos motivos apresentados no item 6.3 deste Requerimento de Contratação.

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

1º de fevereiro de 2020 a 31 de janeiro de 2021 (12 meses), prorrogável nos termos da Lei nº 8.666/93.

12. Adjudicação do objeto

A presente contratação será adjudicada às empresas que apresentarem proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

13. Critérios de Sustentabilidade

13.1 Critérios Ambientais:

A CONTRATADA deverá utilizar **prioritariamente** na execução dos serviços:

1. materiais menos agressivos ao meio ambiente;
2. produtos concentrados, que utilizam menor quantidade de matéria prima e água na sua fabricação;
3. produtos com embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;
4. produtos fabricados com *tensoativos biodegradáveis*¹, e, preferencialmente, com matérias primas de origem vegetal e não poluente, 100% biodegradáveis; produtos que possuam comercialização em *refil*²;
5. produtos acondicionados em embalagens maiores, desde que não comprometam o princípio ativo, a exemplo do que ocorre com a água sanitária (elevada volatilidade); produtos com substâncias atóxicas, em substituição às tóxicas, ou de menor toxicidade.

¹ Substância química com propriedades tensoativas, susceptível de decomposição e degradação por microrganismos e que, em decorrência desses processos, não dê origem a substâncias consideradas nocivas ao meio ambiente ou que possuam grau de toxicidade superior ao da substância tensoativa original. - Portaria n.º 393/98 – ANVISA.

² Produtos com refil não precisam de novas embalagens, apenas repõem o conteúdo na base original, o que propicia economia de matéria-prima, recursos naturais e energia.

A CONTRATADA deverá utilizar na execução dos serviços:

1. sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo. Quando inexistentes no mercado, deverá-se exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução n.º 359/2005 do CONAMA;
2. produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e que tenham sido notificados ou registrados, conforme determina a legislação.

É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC n.º 180, de 03 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previstos na Resolução ANVISA RDC n.º 34, de 16 de agosto 2010;

É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais;

É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações;

A CONTRATADA deverá abster-se de utilizar, na execução dos serviços, produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA n.º 267/2000 e Lei n.º 12.187/2009;

É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;

É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução n.º 336/1999, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;

É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção;

A CONTRATADA deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.;

A CONTRATADA deverá adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;

A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;

A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica;

A CONTRATADA deve observar e respeitar as Normas Brasileiras (NBR's) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;

As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da CONTRATADA, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA n.º 401/2008;

A CONTRATADA deverá recolher os pneus utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica;

A CONTRATADA deverá apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

13.2 Critérios Sociais:

1. a CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n.º 4, de 11 de maio de 2016;
2. a CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da

Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;

3. a CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. a CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
5. a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE.

Deixa-se de prever, por ora, a prestação de serviços por pessoas presas ou egressas do sistema prisional para a presente contratação, nos termos previstos no Decreto nº 9.450/2018 (0809972), ainda que seu valor anual ultrapasse R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), uma vez que que ainda está em andamento, nos autos do Processo SEI n.º 0001041-17.2019.6.17.8000, a formação de grupo de trabalho para análise da viabilidade de implementação desse novo instituto no âmbito deste Tribunal (Despacho DG 0836482).

14. Análise de Riscos

Mapa de Riscos e Controles Internos da Contratação

1. Ordem	2 - Risco	3 - Causa	4 - Consequência	5 - Análise Quantitativa do Risco			6 - Controle Interno		
				5.1 - Probabilidade	5.2 - Impacto	5.3 - Criticidade	6.1 - Ação ou Prática de Controle	6.2 - Prazo	6.3 - Responsável
01	Demora na tramitação interna do processo licitatório	Não prorrização do processo licitatório nas unidades envolvidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. descontinuidade da prestação do serviço de limpeza nos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral 2. ambientes sujos e desasseados; 3. interrupção do trabalho por impossibilidade de funcionamento das unidades devido a insalubridade 	Alta	Alto	Alta	Contratação emergencial e realização da limpeza pelos próprios servidores, enquanto perdurar a indisponibilidade do serviço	15 dias	Chefia da SESEC
02	Sobrestamento da licitação de lote(s) em razão da impugnação de outro(s)	Licitação única, por lotes	<ol style="list-style-type: none"> 1. atraso na contratação com consequente descontinuidade da prestação do serviço de limpeza nos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral 2. ambientes sujos e desasseados; 3. interrupção do trabalho por impossibilidade de funcionamento das unidades devido a insalubridade 	Média	Alto	Alta	Contratação emergencial e nova elaboração do processo licitatório. Realização da limpeza pelos próprios servidores, enquanto perdurar a indisponibilidade do serviço	15 dias	Chefia da SESEC

03	Certame Deserto ou Prejudicado	Erros ou defeitos na elaboração/análise dos termos da contratação	1. atraso na contratação com consequente descontinuidade da prestação do serviço de limpeza nos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral 2. ambientes sujos e desasseados; 3. interrupção do trabalho por impossibilidade de funcionamento das unidades devido a insalubridade	Baixa	Alto	Média	Contratação emergencial e nova elaboração do processo licitatório. Realização da limpeza pelos próprios servidores, enquanto perdurar a indisponibilidade do serviço	15 dias	Chefia da SESEC
----	--------------------------------------	---	--	-------	------	-------	--	------------	--------------------

15. Apoio ao Procedimento de Contratação

Não se aplica. As Unidades Demandante e Contratante se confundem.

16. Gestores e Fiscais da(s) Ata(s) de Registro de Preços/Contrato

Gestora Contratual

Cássia Elayne Miranda de Almeida

CPF nº 039.267.324-07

Gestora Substituta

Luiza Helena Santos Lima

CPF nº 387.323.864-00

17. Informações Complementares (se houver)

18. Anexos

Anexo A - Dimensionamento da Equipe (em função da produtividade)

Anexo B - Endereços das Unidades

Anexo C - Relação dos Materiais e Equipamentos

Recife, 02 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ARAUJO MONTEIRO DA CRUZ, Analista Judiciário(a)**, em 08/10/2019, às 10:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1011424** e o código CRC **AF98D1D3**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE
SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESEC

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
REF. PROC. SEI Nº 0031066-13.2019.6.17.8000
(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

Contratação do serviço de **limpeza e conservação de imóveis, com supervisão** e fornecimento de materiais e demais insumos necessários à execução dos serviços nos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral na **Capital, Região Metropolitana do Recife (RMR) e Zona da Mata** do Estado de Pernambuco.

2. Modalidade de Contratação Adotada

A contratação será feita através de **Pregão Eletrônico**.

3. Parcelamento do Objeto

Não se aplica.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

4.1 Critério de Julgamento

Se houver indícios de **inexequibilidade da proposta**, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, do art. 43, da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os procedimentos definidos no subitem 9.4, Anexo VII-A, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG (ME)¹.

¹- "9.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços".

4.2 Critério de Adjudicação do Objeto Licitado

O objeto da contratação será adjudicado à empresa que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências contidas neste Termo de Referência.

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Não se aplica.

6. Vigência do Contrato

02 de maio de 2020 a 02 de maio de 2021 (12 meses), prorrogável nos termos da Lei nº 8.666/93.

O prazo de vigência se justifica considerando que dia 1º de maio, sexta-feira, é feriado nacional (Dia do Trabalhador) e embora o dia fixado como termo inicial do contrato seja um sábado, a Justiça Eleitoral estará funcionando em regime de plantão, por estar realizando fechamento do cadastro eleitoral com vistas às Eleições 2020.

O contrato poderá ser prorrogado, mediante aditamento, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

A) os serviços terem sido prestados regularmente;

B) a CONTRATADA não ter sofrido qualquer punição de **natureza pecuniária**, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;

C) a Administração ainda ter interesse na realização do serviço;

D) o valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;

E) a CONTRATADA concordar com a prorrogação.

7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica

As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-operacional, em consonância com os itens 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10 e 11.1, do Anexo VII-A, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG(ME):

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, os quais comprovem o desempenho de serviço(s) com características semelhantes ao do objeto da presente contratação.

Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, antes da publicação do Edital de licitação, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, contrato com no mínimo **31 (trinta e um) empregados terceirizados**.

Ainda relativamente aos documentos mencionados, a licitante deverá comprovar experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário).

Nesse caso, os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

Também, relativamente ao(s) documentos mencionados, o(s) mesmo(s) deve(m) ter sido expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido, tal pacto, firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário).

Devem constar do Edital os requisitos de qualificação econômico-financeira utilizados habitualmente nos Pregões Eletrônicos deste órgão, nomeadamente os critérios usados no PE nº 23/19.

8. Descrição Detalhada dos Serviços

8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

POSTO (necessidade de permanência nos locais da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento das unidades).

Dimensionou-se uma equipe de 61(sessenta e um) profissionais a serem alocados com a finalidade de efetuarem a limpeza das áreas ocupadas pela Justiça Eleitoral na **Capital, Região Metropolitana do Recife (RMR) e Zona da Mata** do Estado de Pernambuco. Para fiscalizar e comandar as equipes, estimou-se a alocação de 02 (dois) encarregados de limpeza, totalizando **63 (sessenta e três) profissionais**.

A unidade de medida POSTO foi adotada tendo em vista a necessidade da permanência desses profissionais durante todo o horário de funcionamento das unidades, a fim de manterem limpos e higienizados os prédios ocupados pelo órgão.

O quantitativo de postos foi definido de acordo com os índices de produtividade determinados no Anexo VI-B, da IN nº 05/2017-MPDG, para as seguintes áreas: ÁREA INTERNA: 800 a 1200m²; ÁREA EXTERNA (pátios e áreas verdes com baixa frequência): 1800 a 2700m²; ESQUADRIAS (face interna): 300 a 380m².

Como regra geral, foram adotadas as dimensões mínimas. Todavia, para unidades com baixo fluxo de eleitores, utilizou-se desempenho ótimo, adotando-se como divisor, para alcançar o nível de produtividade satisfatório, as dimensões máximas previstas no normativo. Ainda quanto a essas unidades, diante do baixo fluxo de pessoas, arredondou-se a quantidade de postos para menos.

Para os locais cujo coeficiente da coluna TOTAL restou entre 0,75 e 1 inteiro ou mais, atribuiu-se 1 posto de serviço ou mais, todos de 44h/semana. Para frações entre 0,74 e 0,50, atribuiu-se postos de 44h, já que – ao proporcionalizar-se a carga horária de

acordo com a produtividade, deveríamos implantar postos de 33h/semana, o que não traria – do aspecto financeiro – qualquer economia, em razão da impossibilidade de se reduzir o salário e outros benefícios. Para frações entre 0,49 e 0,25, atribuiu-se postos de 25h/semana. Para frações abaixo de 0,24, atribuiu-se postos de 15h/semana. Para o serviço de supervisão, considerou-se a produtividade de 30:1 (trinta postos de serventes para um de encarregado), conforme IN nº 05/2017/SEGES/MPDG(ME).

Como exceção à regra, apontamos o imóvel ocupado pelo **Cartório de Abreu e Lima (119ª Zona Eleitoral)**, que se encontra em revisão biométrica até maio/2020. O local possui perfil para receber posto de limpeza com jornada de 25h semanais, embora tenhamos dimensionado posto com jornada de trabalho de 44h/semana, para atender tal particularidade. Em momento oportuno, deverá se reavaliar a questão e - se for o caso - proceder ao ajuste da carga horária, a fim de adequá-la à metodologia adotada.

A qualquer tempo, entendemos que os critérios adotados na composição estimada da equipe de limpeza poderão ser relativizados em razão da peculiaridade das unidades deste TRE/PE.

Diante de realidades tão únicas, não nos cabe ser meramente matemáticos ao definirmos o quantitativo de postos por imóvel, levando-se em conta tão-somente a relação área/produtividade.

A partir da execução do serviço, é importante – com a observação da dinâmica dos trabalhos – inserir nesta equação variáveis, como o número de cartórios abrigados no imóvel, a quantidade de servidores ali lotados, o crescimento ou redução do eleitorado do município, o fluxo de pessoas que circulam diariamente naquele local, se o município está passando por revisão biométrica ou outro evento que repercuta diretamente no serviço a ser contratado. Os ajustes sempre poderão ser feitos via aditamento ou supressão contratual, quando for o caso, sempre respeitados os limites legais.

Rassaltamos que - além do respeito às novas dimensões trazidas pelo normativo supracitado - observou-se também os limites financeiros impostos pelos cortes orçamentários previstos para 2020.

Para detalhes quanto ao dimensionamento estimando de postos, vide **Anexo X**.

8.2. Local da Prestação dos Serviços

A lista dos locais e respectivos endereços constam no **Anexo XI**.

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

Via de regra, o serviço deverá ser prestado entre as 06h00 e as 17h00, de segunda a sexta-feira, ou no horário determinado pelas unidades usuárias, respeitando-se o descanso semanal remunerado (DSR), a jornada de trabalho de 44 horas semanais e 220 horas mensais, 25 horas semanais e 125 horas mensais ou 15 horas semanais e 75 horas mensais.

Em períodos eleitorais, os serviços poderão ser prestados em dias úteis, finais de semanas e/ou feriados, respeitando sempre a jornada de trabalho e o DSR, nos termos da legislação trabalhista e instrumentos coletivos vigentes.

A empresa contratada deverá travar – nos termos da legislação trabalhista em vigor – acordo individual ou coletivo, a fim de regular utilização de eventual banco de horas.

8.4. Descrição Genérica das Atividades e Código de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO

8.4.1 Descrição Genérica das Atividades

Prestação de serviços de **limpeza e conservação predial**, com supervisão e fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios apropriados para a execução do objeto contratado, garantindo a **higienização** dos locais de trabalho, visando à **preservação da saúde e do bem estar** de todos aqueles que circulam nos ambientes ocupados pelo TRE/PE.

8.4.2 Classificação Brasileira de Ocupações

CBO nº 5143-20 - FAXINEIRO - Auxiliar de Limpeza, Servente de Limpeza (**Anexo XII**);

CBO nº 4101-05 - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO - Chefe de Serviço de Limpeza, Encarregado Administrativo (**Anexo XII**).

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

Servente de Limpeza

Qualificação mínima: ensino fundamental completo OU prática profissional no posto de trabalho, conforme CBO.

Encarregado

Qualificação mínima: ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos.

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

8.6.1 Serviço de Limpeza e Conservação

ÁREA INTERNA DOS IMÓVEIS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, sem exposição de riscos, extintores de incêndio etc.;
2. promover a limpeza de cinzeiros e caixas de areia situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
3. remover tapetes e capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. quanto aos banheiros: no início ou final do expediente, proceder com a limpeza e assepsia de pias, bacias e assentos sanitários, bem como abastecer o banheiro com os acessórios indispensáveis ao seu uso, como sabonetes, toalhas de papel e papéis higiênicos. Manter o local limpo ao longo do dia (repasses);
5. varrer e passar pano úmido nos balcões e nos pisos vinílicos, de mármore, de cerâmica, de granito, de marmorite, emborrachados e paviflex;
6. varrer os pisos de cimento;
7. limpar com saneantes domissanitários as copas e outras áreas molhadas;
8. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios;
9. retirar o lixo, pelo menos uma vez ao dia, separando o material reciclável e orgânico, removendo-o para o local indicado pela Administração;
10. limpar os corrimãos e os espelhos existentes;
11. fazer higienização das garrafas térmicas, onde não haja serviço de copeiragem;
12. lavar os panos de copa, onde não haja serviço de copeiragem;
13. suprir os bebedouros com garrações de água mineral, realizando previamente os procedimentos de higienização adequados, onde não haja serviço de carga e descarga de volumes;
14. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função;

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
4. higienizar telefones, aparelhos de informática e outros bens que se contaminem pelo toque, usando produtos que não altere fisicamente esses materiais;
5. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
6. remover os entulhos que estiverem localizados dentro dos prédios da Justiça Eleitoral;
7. limpeza geral da cozinha;
8. limpar a parte externa dos aparelhos de ar-condicionado e seus filtros;
9. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. higienizar os bebedouros;
2. limpar o teto a fim de eliminar as teias de aranha;
3. limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. lavar frigobares e geladeiras;
5. limpar calhas, pelo menos duas vezes por mês;
6. limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
7. lavar, com produto apropriado, os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de cerâmica, de granito, de marmorite, emborrachados e paviflex;
8. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. proceder ao tratamento dos pisos de mármore, de cerâmica, de granito, de marmorite, emborrachados e de paviflex, removendo, selando e aplicando cera impermeabilizante, a cada trimestre ou quando verificada a necessidade, nos seguintes imóveis: prédio Sede, anexos Min. Djaci Falcão e Des. Otílio Neiva e Fórum Eleitoral de Jaboatão dos Guararapes;
2. limpar metais expostos às vistas, fechaduras, trincos, hastes, corrimãos etc.;
3. limpar todas as luminárias por fora e por dentro, quando possível;
4. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. proceder ao tratamento dos pisos de mármore, de cerâmica, de granito, de marmorite, emborrachados e de paviflex, removendo, selando e aplicando cera impermeabilizante, a cada semestre ou quando verificada a necessidade, nos imóveis ocupados pelo Depósito de Urnas Eletrônica do Recife e Fóruns Eleitorais de Vitória de Santo Antão, Carpina, Palmares, Igarassu e Limoeiro, mediante prévio agendamento junto ao encarregado do contrato;
2. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. lavar as caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada e desinfetá-las com produto adequado;
2. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

ÁREA EXTERNA DOS IMÓVEIS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. limpeza das calçadas e outras áreas externas de circulação e vias de acesso;
2. varrer as áreas pavimentadas ou não, de circulação de veículos/pessoas;
3. retirar o lixo, separando o material reciclável e orgânico, removendo-o para o local indicado pela Administração;
4. deixar o lixo coletado em local e horário adequados para a coleta da limpeza pública;
5. recolher das áreas pavimentadas e jardins todo e qualquer objeto que caia ou seja jogado, como papéis, detritos e folhagens;
6. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. executar alguns trabalhos de manutenção de jardim, tais como regar as plantas e retirar ervas daninhas;
2. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, janelas, combogós e azulejos, quando necessário;
2. lavar, se necessário, áreas externas de circulação, calçadas e vias de acesso;
3. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. proceder à capinação, retirar de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores de pequeno porte, sem exposição de riscos, que estejam impedindo a passagem de veículos/pessoas;
2. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

ÁREAS DE ESQUADRIAS DOS IMÓVEIS

1. limpar com materiais e equipamentos adequados todos os vidros e estruturas alumínicas (face interna/externa sem exposição de riscos), aplicando-lhes produtos antiembaçantes, pelo menos uma vez ao mês;
2. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço, utilizando sempre o EPI e procedendo de acordo com as normas de segurança do trabalho relativas à função.

8.6.2 Serviço de Supervisão

1. acompanhar permanentemente a execução dos serviços, de forma a obter sua operação correta, primando pela sua realização de forma eficiente, meticulosa e constante;
2. orientar e acompanhar a execução dos serviços realizados por seus comandados;
3. distribuir tarefas e/ou designar funções e atividades ao comandados, inerentes aos serviços;
4. elaborar escala de serviço;
5. acautelar-se e/ou diligenciar para que seus comandados cumpram as normas internas do contratante, legislação aplicável aos serviços contratados, e as de segurança e medicina do trabalho;
6. fiscalizar o uso adequado do uniforme, crachás de identificação e EPIs de seus comandados;
7. zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e continuidade, observando as orientações regulamentares do contratante;
8. receber e dar solução às reivindicações apresentadas pelo gestor ou fiscal do contrato;
9. atender às solicitações e acatar as orientações emitidas pelo gestor e/ou fiscais do contrato, dentro das exigências contratuais;
10. auxiliar qualquer um dos profissionais contratados ou servidor do Tribunal, naquilo que for solicitado e pertinente à sua função;

11. elaborar cronograma de lavagem de caixas d'água, solicitando à CONTRATADA o fornecimento de material adequado ao serviço antes da ocorrência da data agendada;
12. receber e avaliar criticamente as requisições de materiais, equipamentos e utensílios provenientes das unidades onde são realizados os serviços contratados, realizando anotação em controle próprio de estoque, dos itens pré-existentes e dos solicitados, identificando pedidos desnecessários, onerosos, desproporcionais ou abusivos;
13. repassar, após serem devidamente tratadas, através de correspondência eletrônica à CONTRATADA e ao gestor contratual (limpeza@tre-pe.jus.br), as requisições de materiais, equipamentos e utensílios realizadas por seus subordinados;
14. realizar inspeções nos imóveis sob sua responsabilidade, sempre que houver avaliação da prestação do serviço de limpeza com conceito "ruim" ou "péssimo", registrada por meio de pesquisa interna de satisfação do cliente, disponibilizada mensalmente pelo CONTRATANTE através de QUEST em sua *intranet*, a todas as unidades usuárias do serviço.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no **1º dia do contrato** e, posteriormente, **a cada semestre**, aos serventes de limpeza, o seguinte uniforme:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa Polo em Malha PV, com logomarca da empresa impressa ou bordada (unisex)	UNID	02
2	Calça em tactel (poliéster), com elástico na cintura, cordão para regulagem do cós, 3 bolsos, sendo 2 frontais, tipo faca em traseiro, com fechamento em velcro, costura reforçada e friso lateral (unisex)	UNID	02

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no **1º dia do contrato** e, posteriormente, **a cada semestre**, aos encarregados, o seguinte uniforme:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa polo em malha piquet, mangas curtas, com 2 ou 3 botões frontais, azul, com logo da empresa bordada	UNID	02
2	Calça jeans, azul índigo/escuro, corte clássico (5 bolsos), de boa qualidade	UNID	02
3	Sapatênis escuro (preto ou azul) ou sapatilha escura (preta ou azul)	UNID	01

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo ao CONTRATANTE, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações acima descritas.

O uniforme deverá ser entregue mediante recibo individualizado (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho, nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

Não será permitido o uso de uniformes puídos, cerzidos ou surrados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, **sempre que necessário**.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no **1º dia do contrato** e, posteriormente, **a cada ano**, aos serventes de limpeza, os seguintes EPIs:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Avental	UNID	02
2	Bota de segurança	PAR	02
3	Óculos de segurança transparente	PAR	01
4	Luva de látex (amarela)	PAR	12
5	Luva de látex (azul)	PAR	12
6	Luva de látex (laranja) - WC (*)	PAR	18
7	Luva pigmentada	PAR	1
8	Bota de borracha, cano longo(*)	PAR	1
9	Touca telada (redinha)	UNID	1
10	Protetor auditivo tipo concha (abafador) (*)	PAR	1
11	Máscara semi-facial com 1 filtro VO/GA, não descartável, para cheiros fortes (*)	UNID	1
12	Máscara para pó descartável, com respirador	UNID	12

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostras ao CONTRATANTE, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações acima descritas.

Os EPIs deverão ser entregues mediante recibo individualizado (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado seu custo ao ocupante do posto de trabalho, nem ser exigido o EPI usado por ocasião da entrega dos novos.

Não será permitido o uso de EPIs deteriorados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, **sempre que necessário**.

Os EPIs identificados com (*) deverão ser disponibilizados para:

- Luva látex laranja (WC) e bota de borracha, cano longo - todos serventes com jornada de trabalho de 15h ou 25h semanais (19), para um dos serventes ocupantes dos postos com jornada de trabalho de 44h semanais alocados em Carpina, Palmares, Cabo de Santo Agostinho, Igarassu, Abreu e Lima, Limoeiro e Olinda (7), para dois (2) serventes dos que serão lotados em Jaboatão dos Guararapes, para seis (6) serventes dos que serão lotados no prédio Sede, para apenas um dos serventes que será lotado no Anexo Des. Otílio Neiva, Anexo Min. Djaci Falcão e Depósito de Urnas do Recife (3), e para dois serventes dos que serão lotados na CAEC (2);
- Protetor auditivo - apenas para um dos serventes ocupantes dos postos com jornada de trabalho de 44h semanais alocados na CAEC (2), Depósito de Urnas Eletrônicas do Recife (2), Anexo Min. Djaci Falcão (2), Anexo Des. Otílio Neiva (2), Fóruns Eleitorais (10) e prédio Sede (4);
- Máscara semi-facial - apenas para um dos serventes ocupantes dos postos com jornada de trabalho de 44h semanais alocados na CAEC (3), Depósito de Urnas Eletrônicas do Recife (3), Anexo Min. Djaci Falcão (3), Fórum Eleitoral de Jaboatão dos Guararapes (3) e prédio Sede (10).

8.8. Previsão de Diárias

Como as localidades onde funcionam os Fóruns Eleitorais de Vitória de Santo Antão, Carpina, Palmares e Limoeiro não fazem parte da Região Metropolitana do Recife (RMR), instituída através da Lei Complementar nº 14/1973, e que o maquinário e material aplicados nos tratamentos de piso partirão necessariamente do Recife, não havendo hipótese de incidência da Lei Complementar nº 388/2018¹, que instituiu a Região de Desenvolvimento Mata Sul (RD 10), faz-se necessária a previsão de **40 (quarenta) diárias** para deslocamento dos serventes de limpeza e encarregado para realizar e acompanhar os serviços de tratamento de piso naquelas unidades, entre outras necessidades. Estima-se a utilização de 20 (vinte) dessas diárias no exercício 2020 e as demais (20), no exercício 2021.

Memória de cálculo:

Previsão para realização do serviço em **Vitória de Santo Antão, Carpina, Palmares e Limoeiro**: 2 vezes ao ano, estimando-se três dias para realização do serviço (deslocamentos na sexta-feira e domingo; serviço no sábado), com deslocamento de pelo menos um servente e do encarregado (2,5 diárias). $2 \times 2 \times 2,5 \times 4 = 40$;

O valor da diária é **R\$ 100,00 (cem reais)**. Tal quantia é o valor de referência adotado nos contratos deste Tribunal, a exemplo do CT nº 016/2019 (Prestação de serviço de carga e descarga de volumes), CT nº 001/2015 (Prestação de serviço de operação de áudio e manutenção técnica) e CT nº 004/2016 (Prestação de serviço de manutenção predial).

Para composição do custo da diária, só será possível cotar PIS, COFINS e ISS.

1. Lei Complementar nº 388, de 27 de abril de 2018, artigo 1º, inciso X:

X-Região de Desenvolvimento Mata Sul - RD 10: Água Preta, Amaraji, Barreiros, Belém de Maria, Catende, Chã Grande, Cortês, Escada, Gameleira, Jaqueira, Joaquim Nabuco, Maraial, Palmares, Primavera, Quipapá, Ribeirão, Rio Formoso, São Benedito do Sul, São José da Coroa Grande, Sirinhaém, Tamandaré, Vitória de Santo Antão, Xexéu.

8.9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

A lista de materiais, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos durante toda a execução do contrato consta do **Anexo IV**. Tal relação deverá servir como parâmetro mínimo de qualidade, bem como para a formação dos custos da CONTRATADA;

Não será permitida a utilização de valores nulos ou irrisórios para quaisquer dos itens desta relação, **salvo justificadamente**, conforme subitem 9.4, do Anexo VII-A, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG (ME);

A relação corresponde ao conjunto mínimo de itens considerados indispensáveis à realização dos serviços de limpeza e conservação, não se esgotando por si só, cabendo à CONTRATADA fornecer em quantidade e qualidade todo o material, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços.

8.10.1 Dos Materiais

A relação dos materiais a serem fornecidos deverá ser elaborada pela CONTRATADA, segundo modelo fornecido pelo TRE/PE (**Anexo VII**), e deverá compor a planilha orçamentária, devendo dela constar:

1. descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do material a ser fornecido;
2. unidade de medida: grandeza física empregada para mensurar a quantidade do material a ser fornecida (ex.: litro) ou tamanho/capacidade da embalagem em que o material é comercializado (ex.: frasco de 250ml);
3. marca(s) de referência: marca, ou marcas, do material que a empresa pretende fornecer durante a vigência contratual (tal informação será utilizada para fins de avaliação da qualidade dos materiais a serem fornecidos);

4. quantidade por fornecimento: quantidade estimada a ser fornecida no período da contratação (12 meses);

As despesas com fornecimento/envio efetivo dos materiais, equipamentos e utensílios às unidades destinatárias deverão ser previstas dentro dos CUSTOS INDIRETOS da empresa CONTRATADA, correndo exclusivamente às suas expensas.

O valor unitário dos materiais, equipamentos e utensílios a serem fornecidos deverá corresponder apenas ao custo com a AQUISIÇÃO dos produtos.

A partir da relação elaborada pela empresa, e considerando os quantitativos estimados a serem fornecidos, será calculado o custo total estimado dos materiais a serem fornecidos.

A CONTRATADA deverá fornecer um **conjunto básico de materiais** impreteríveis à implantação imediata da prestação do serviço **até o primeiro dia da execução contratual**, salvo se acordado entre as partes um outro prazo, quando da Reunião Inaugural, e desde que esse ajuste **não prejudique a prestação do serviço**, de tudo havendo registro em Ata;

O **conjunto básico** contará com - no mínimo - os itens abaixo arrolados, e deve suprir as necessidades da unidade até a entrega efetiva do 1º lote de solicitação de material:

1. Água Sanitária (01 unidade)
2. Álcool a 46° (01 unidade)
3. Detergente para louça (01 unidade)
4. Desinfetante (bombona de 05 litros)
5. Esponja para prato (02 unidades)
6. Flanela (01 unidade)
7. Líquido multiuso (01 unidade)
8. Sacos para lixo - 40 litros - 100 sacos (01 unidade)
9. Pano de chão (01 unidade)
10. Pano de Prato (01 unidade)
11. Papel higiênico - bobina de 300m (01 unidade)
12. Papel toalha branco - bobina de 200m (01 unidade)
13. Sabonete líquido (bombona de 5 litros)

O fornecimento dos materiais observará as seguintes condições:

- os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade, e deverão ser previamente aprovados pelo fiscal da unidade, com o auxílio da Assessoria de Gestão Socioambiental do CONTRATANTE (AGS/TRE-PE), sempre que necessário;
- a CONTRATADA deverá submeter os materiais ao controle da fiscalização, à qual caberá, dentre outras obrigações, registro e conferência da qualidade e quantidade fornecidas, de modo a informar à gestão contratual se são suficientes à perfeita execução dos serviços;
- no caso do CONTRATANTE não aprovar os materiais, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para si, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;
- os materiais deverão ser fornecidos e mantidos em suas embalagens originais, de modo a permitir a verificação de suas características e marca(s) pela fiscalização;
- os materiais deverão ser acondicionados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda de acordo com as rotinas de trabalho (**item 8.6** deste Termo de Referência), devendo a entrega e reposição dos materiais ocorrerem de acordo com o seguinte cronograma, salvo se acordado entre as partes um outro calendário, quando da Reunião Inaugural, e desde que esse ajuste **não prejudique a prestação do serviço**, de tudo havendo registro em Ata:
- Do 1º dia útil ao dia 10 de todos os meses: prazo para o servente de limpeza realizar levantamento das necessidades para o mês seguinte e realizar a requisição dos materiais, equipamentos e utensílios necessários à prestação do serviço de limpeza no mês subsequente ao encarregado do contrato;
- Do dia 11 ao último dia de todos os meses: prazo para a CONTRATADA enviar à unidade solicitante os itens constantes da requisição e/ou justificar a falta de envio de um ou mais itens. Admitir-se-ão justificativas para o não envio de itens que **não estejam arrolados** na lista de material e que sejam pedidos sem motivação aparente, que sejam pedidos em **quantidade muito superior** ao previsto contratualmente, sem motivação aparente e que sejam de **fornecimento defeso** em lei;
- o CONTRATANTE viabilizará local adequado para a estocagem dos materiais fornecidos pela CONTRATADA;
- o CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a substituição do material que não atenda à realidade do imóvel, por outro **equivalente**;
- a CONTRATADA apresentará à fiscalização, sempre que instado, as notas fiscais relativas à compra dos materiais fornecidos, para fins de acompanhamento da execução contratual;
- O controle de requisição e recebimento dos materiais é de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como eventual necessidade de controle de estoque;

A CONTRATADA deverá obedecer, quando do fornecimento dos materiais para execução do serviço, a todos critérios de sustentabilidade ambientais elencados no item 10.1 deste Termo de Referência, bem como a todas as orientações emanadas da Assistência de Gestão Socioambiental (AGS/TRE-PE);

Somente haverá alteração da relação de materiais elaborada pela empresa, para fins de inclusão de material ou acréscimo de quantitativo a ser fornecido, quando ocorrer alteração das condições de prestação dos serviços que, comprovadamente, resulte

em impacto no fornecimento de materiais (ex.: acréscimo de área a ser limpa).

Caso, durante a execução dos serviços, a empresa identifique outros materiais de limpeza a serem fornecidos, deverá comunicar à gestão contratual, que analisará, juntamente com a fiscalização local, a real necessidade, bem como a possibilidade de incluí-los no contrato;

Deverá constar no instrumento contratual cláusula que preveja a correção dos valores dos insumos (cláusula de reajuste) após um ano da apresentação da proposta comercial das empresas licitantes, tomando-se por base a variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) - ou outro que venha a substituí-lo, ou seja determinado pelo Governo Federal.

8.10.2 Dos Equipamentos e Utensílios

A relação dos equipamentos e utensílios a serem fornecidos deverá ser elaborada pela CONTRATADA, segundo modelo fornecido pelo TRE/PE (*Anexo VII*), e deverá compor a planilha orçamentária, devendo dela constar:

1. descrição básica: características suficientes para individualização e identificação dos equipamentos e utensílios a serem fornecidos (voltagem, potência, cilindradas, medidas etc);
2. marca(s) de referência: marca, ou marcas, dos equipamentos e utensílios que a empresa pretende fornecer durante a vigência contratual (tal informação será utilizada para fins de avaliação da qualidade dos produtos a serem fornecidos);
3. quantidade por fornecimento: quantidade estimada a ser fornecida no período da contratação (12 meses);

As despesas com fornecimento/envio efetivo dos equipamentos e utensílios às unidades destinatárias deverão ser previstas dentro dos CUSTOS INDIRETOS da empresa CONTRATADA, correndo exclusivamente às suas expensas.

O valor unitário dos equipamentos e utensílios a serem fornecidos deverá corresponder apenas ao custo com a AQUISIÇÃO dos produtos.

A partir da relação elaborada pela empresa, e considerando os quantitativos estimados a serem fornecidos, será calculado o custo total estimado dos produtos a serem fornecidos, em função de sua **vida útil**.

A CONTRATADA deverá fornecer um **conjunto básico de utensílios** impreteríveis à implantação imediata da prestação do serviço **até o primeiro dia da execução contratual**, salvo se acordado entre as partes um outro prazo, quando da Reunião Inaugural, e desde que esse ajuste **não prejudique a prestação do serviço**, de tudo havendo registro em Ata;

O **conjunto básico** contará com - no mínimo - os itens abaixo arrolados, e deve suprir as necessidades da unidade até a entrega efetiva dos equipamentos e utensílios, em quantidades e especificações contidas na lista constante do *Anexo IV*.

1. Mop completo (01 unidade)
2. Pá coletora para lixo com cabo (01 unidade)
3. Vassoura de piaçava (01 unidade)
4. Vassoura de pelo (01 unidade)

O fornecimento dos equipamentos e utensílios observará as seguintes condições:

- deverão ser previamente aprovados pelo fiscal da unidade, com o auxílio da Assessoria de Gestão Socioambiental do CONTRATANTE (AGS/TRE-PE), sempre que necessário;
- no caso do CONTRATANTE não aprová-los, deverão ser substituídos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para si, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;
- os equipamentos e utensílios deverão ser guardados, via de regra, no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda de acordo com as rotinas de trabalho (**item 8.6** deste Termo de Referência);
- a CONTRATADA deverá submeter os equipamentos e utensílios ao controle da fiscalização, à qual caberá, dentre outras obrigações, registro e conferência da qualidade e quantidade fornecidas, de modo a informar à gestão contratual se são suficientes à perfeita execução dos serviços;
- o CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a substituição do equipamento ou utensílio que não atenda à realidade do imóvel, por outro **equivalente**;
- o controle de requisição, recebimento e envio para manutenção corretiva ou preventiva, ou para substituição de equipamentos e utensílios é de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

Caso, durante a execução dos serviços, a empresa identifique outros equipamentos ou utensílios a serem fornecidos, deverá comunicar à gestão contratual, que analisará, juntamente com a fiscalização local, a real necessidade, bem como a possibilidade de incluí-los no contrato.

Os equipamentos e utensílios fornecidos pela CONTRATADA deverão estar devidamente **identificados**, de modo a não serem confundidos com outros de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros.

Em caso de desgaste ou defeito de equipamentos e utensílios, a CONTRATADA fica obrigada a efetuar sua **substituição**, de modo a manter à disposição do CONTRATANTE o quantitativo indicado na relação do *Anexo IV*.

Os equipamentos e utensílios listados serão fornecidos pela CONTRATADA em sistema de **comodato**, permanecendo em uso nas instalações dos locais de prestação de serviços durante a vigência contratual e deverão estar em bom estado de conservação e funcionando à perfeição.

A CONTRATADA deverá obedecer, quando do fornecimento dos equipamentos e utensílios para execução do serviço, a todos critérios de sustentabilidade ambientais elencados no item 10.1 deste Termo de Referência, bem como a todas as orientações emanadas da Assistência de Gestão Socioambiental (AGS/TRE-PE);

Deverá constar no instrumento contratual cláusula que preveja a correção dos valores dos insumos (cláusula de reajuste) após um ano da apresentação da proposta comercial das empresas licitantes, tomando-se por base a variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) - ou outro que venha a substituí-lo, ou seja determinado pelo Governo Federal.

8.10.3 Dos dispensadores (*dispensers*)

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e fixação de dispensadores, sem custo para o CONTRATANTE, em regime de **comodato**, enquanto durar o contrato;

A CONTRATADA terá até o **60º dia de implantação do contrato** para fixar todos os dispensadores necessários a utilização dos materiais de limpeza a serem fornecidos durante toda a execução do contrato, sob pena de registro da falha no relatório de imperfeições;

A CONTRATADA deverá observar a forma adequada para fixação dos dispensadores, preferencialmente por meio que prescindir de perfuração das paredes, de modo a garantir a segurança durante a sua utilização, bem como a integridade das instalações prediais do CONTRATANTE;

Os dispensadores de sabonete líquido e de papel toalha serão disponibilizados na razão de uma unidade para cada instalação sanitária dos locais de prestação dos serviços, enquanto os dispensadores de papel higiênico serão disponibilizados na razão de uma unidade para cada assento sanitário de todos os banheiros;

8.10.4 Dos materiais e utensílios empregados na limpeza de caixas d'água

A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que notificada pelo encarregado, quando em cumprimento a rotina do subitem 11, do item 8.6.2, deste Termo de Referência, um **conjunto básico de materiais e utensílios** impreteríveis à realização do serviço de limpeza de caixas d'água **até o dia anterior ao agendado para a execução da tarefa**, salvo se a unidade beneficiária do serviço já houver se antecipado na requisição dos produtos.

O **conjunto básico** para limpeza de caixa d'água contará com - no mínimo - os itens abaixo arrolados:

1. Cloro 2% (01 bombona de 5 litros)
2. Vassoura de piaçava (01 unidade)
3. Bota de borracha, cano longo (01 par)
4. Luva de látex (laranja) (01 par)
5. Balde para água 15 litros (01 unidade)

Os utensílios devem ser **obrigatoriamente de 1º uso**, tendo em vista tratar-se de asseio de reservatório de água potável, não sendo possível a utilização de equipamentos já empregados na limpeza de copas, banheiros ou outras áreas que possam **contaminar** as caixas d'água ou cisternas a serem limpas.

Após a realização do serviço, a bota de borracha e o balde para água devem ser guardados em local apropriado, devidamente identificados como sendo itens de utilização exclusiva nas futuras lavagens dos reservatórios de água da unidade.

9. Visita Técnica/Vistoria

As empresas interessadas em participar do certame licitatório PODERÃO realizar visita técnica nos locais/prédios onde os serviços serão executados;

É **recomendável** a realização da visita técnica, que tem por finalidade conhecer os locais onde serão executados os serviços e avaliar as condições relativas as suas características, e consequentemente, assegurar que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE, além de:

1. verificação do padrão de limpeza e qualidade dos produtos e materiais a serem fornecidos;
2. análise do grau de complexidade dos trabalhos;
3. esclarecimentos quanto ao número necessário de suportes (dispensadores) para papel higiênicos, sabonete líquido e papel toalha a serem instalados, cuja despesa deve ser suportada pela empresa CONTRATADA;
4. obtenção dos demais conhecimentos dos serviços a serem executados, visando ao pleno atendimento do objeto contratado.

A visita deverá ser realizada por profissional qualificado e habilitado da interessada e será acompanhada por representante do CONTRATANTE.

O ATESTADO de Visita e Vistoria, que deverá ter sido preferencialmente elaborado com antecedência pelo licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo XV**, será assinada pelos responsáveis pelas unidades visitadas, e deverá ser anexado à Proposta Comercial;

A licitante que optar pela não realização da visita técnica, vindo a ser a vencedora, não poderá alegar, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento dos locais da realização do serviço e suas peculiaridades;

A declaração (modelo constante do **Anexo XVI**) da licitante, em sua Proposta Comercial, de que conhece as condições locais para a execução do objeto supre a necessidade de visita técnica.

A referida visita deverá ser previamente agendada junto aos responsáveis pelos imóveis que abrigam os Fóruns e Cartórios Eleitorais, cujo contato telefônico pode ser encontrado no sítio eletrônico do TRE/PE (www.tre-pe.jus.br/eleitor/zonas-eleitorais), através de mecanismo de busca por Município ou unidade cartorária.

18. Critérios de Sustentabilidade

10.1 Critérios Ambientais:

A CONTRATADA deverá utilizar **prioritariamente** na execução dos serviços:

1. materiais menos agressivos ao meio ambiente;
2. produtos concentrados, que utilizam menor quantidade de matéria prima e água na sua fabricação;
3. produtos com embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;
4. produtos fabricados com *tensoativos biodegradáveis*¹, e, preferencialmente, com matérias primas de origem vegetal e não poluente, 100% biodegradáveis; produtos que possuam comercialização em *refil*²;
5. produtos acondicionados em embalagens maiores, desde que não comprometam o princípio ativo, a exemplo do que ocorre com a água sanitária (elevada volatilidade); produtos com substâncias atóxicas, em substituição às tóxicas, ou de menor toxicidade.

¹ Substância química com propriedades tensoativas, susceptível de decomposição e degradação por microrganismos e que, em decorrência desses processos, não dê origem a substâncias consideradas nocivas ao meio ambiente ou que possuam grau de toxicidade superior ao da substância tensoativa original. - Portaria n.º 393/98 – ANVISA.

² Produtos com refil não precisam de novas embalagens, apenas repõem o conteúdo na base original, o que propicia economia de matéria-prima, recursos naturais e energia.

A CONTRATADA **deverá utilizar na execução dos serviços:**

1. sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo. Quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução n.º 359/2005 do CONAMA;
2. produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e que tenham sido notificados ou registrados, conforme determina a legislação.

É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC n.º 180, de 03 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previstos na Resolução ANVISA RDC n.º 34, de 16 de agosto 2010;

É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais;

É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações;

A CONTRATADA **deverá abster-se de utilizar**, na execução dos serviços, produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA n.º 267/2000 e Lei n.º 12.187/2009;

É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;

É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução n.º 336/1999, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;

É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção;

A CONTRATADA deverá administrar treinamento/capacitação sobre as obrigações e regras aqui descritas aos seus funcionários antes do início da execução contratual e sempre que houver renovação do quadro, devendo haver atualização/capacitação anual, devendo comprovar tal cumprimento quando solicitada;

As embalagens dos produtos fornecidos devem conter informações relativas às formas de descarte dos resíduos sólidos resultantes dos respectivos produtos;

A CONTRATADA deverá observar e cumprir a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação, tanto no processo de extração das matérias-primas utilizadas, como na fabricação, utilização, transporte e descarte dos produtos e matérias-primas;

A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica;

A CONTRATADA deve observar e respeitar as Normas Brasileiras (NBR's) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;

A CONTRATADA deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.;

A CONTRATADA deverá apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;

A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;

Caso os equipamentos estejam enquadrados na Diretiva RoHS Brasileira e em normas da ABNT, estes devem atender ao estabelecido em tais normas;

A destinação da(s) peça(s) e equipamento(s) a ser(em) substituído(s) devem, sempre que possível, ser feitos na forma prevista na Lei nº 12.305/2010, priorizando-se a hierarquia estabelecida no normativo. Caso haja acordo setorial para logística reversa dos componentes à indústria, esta deverá também ser uma obrigação da CONTRATADA. A destinação, nesses casos, deve ser comprovada mediante recibo do fabricante ou outro meio permitido;

As **pilhas** e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da CONTRATADA, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008;

A CONTRATADA deverá recolher os **pneus** utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

10.2 Critérios Sociais:

1. a CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
2. a CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
3. a CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. a CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
5. a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;

6. No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 8.6**, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato.

Deixa-se de prever, por ora, a prestação de serviços por pessoas presas ou egressas do sistema prisional para a presente contratação, nos termos previstos no Decreto nº 9.450/2018 (0809972), ainda que seu valor anual ultrapasse R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), uma vez que que ainda está em andamento, nos autos do Processo SEI n.º 0001041-17.2019.6.17.8000, a formação de grupo de trabalho para análise da viabilidade de implementação desse novo instituto no âmbito deste Tribunal (Despacho DG 0836482).

11. Obrigações da Contratada

A) Executar os serviços objeto do presente contrato, com observância das normas previstas nos instrumentos editalício e contratual, na sua proposta e na legislação vigente. Todo o pessoal utilizado na execução dos serviços deverá ser vinculado à CONTRATADA, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e tributários incidentes;

B) Alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

C) Selecionar, rigorosamente, os profissionais que prestarão os serviços;

D) Capacitar e treinar seus empregados com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecida, bem como quanto à rotina de trabalho;

E) Prestar aos profissionais orientações acerca da necessidade de comunicar à CONTRATADA eventuais ausências suas ao serviço, por qualquer que seja o motivo, a fim de agilizar sua substituição;

F) Prestar o serviço após seleção rigorosa, capacitação e treinamento em conformidade com as normas e procedimentos adotados por este Tribunal, quais sejam:

- observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
- manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
- tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão CONTRATANTE, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor com a maior brevidade possível, para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;
- comunicar ao PREPOSTO todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do CONTRATANTE;
- desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

G) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;

H) Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;

I) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

J) Não divulgar ou fornecer dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

K) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelos seus profissionais que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;

L) Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítima seus profissionais, e, ainda, por danos eventuais causados ao TRE-PE, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seus profissionais, cabendo-lhe a

restauração, substituição ou indenização, conforme o caso;

M) Substituir, imediatamente, o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando este não comparecer ao serviço, por qualquer motivo, ou que não seja do interesse da Administração deste Tribunal, no que diz respeito a:

- falta de comportamento condizente com o ambiente de trabalho, como, por exemplo, briga com colegas ou servidores do local de trabalho, apresentar-se ao trabalho alcoolizado, insistir em não usar o fardamento, entre outros;
- falta de assiduidade e/ou pontualidade ao trabalho;
- falta de presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;
- falta de cumprimento das determinações do Tribunal.

N) Fornecer aos profissionais **crachás (s)** de identificação em plástico, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada;

O) Manter os profissionais alocados neste Tribunal com a devida identificação, quando em serviço nas dependências da Justiça Eleitoral, sem que isto constitua vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

P) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do início do contrato, através de digitalização, as **fichas de registro** contendo todos os dados pessoais dos profissionais que executarão os serviços (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** – que deverá ser renovado a cada período de 01 (um) ano – os **contratos de trabalho** e o registro da anotação **das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, bem como todos os **documentos** capazes de comprovar as qualificações mínimas exigidas no **item 8.5**;

- A CONTRATADA deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no **item 10**, devendo apresentar **documentos comprobatórios** do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência;

Q) Realizar o exame de saúde admissional dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes do exame, como transporte, alimentação e outras especificadas;

R) Fornecer aos profissionais, por cada dia de trabalho, **vale-transporte** (ida e volta), de acordo com o local de sua residência. A entrega deverá ser efetuada no 1º dia deste contrato, para o 1º mês e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior, para os meses seguintes. Não será permitida a entrega de parcelas, ou seja, deverão ser entregues de uma só vez todos os vales referentes ao período;

S) Efetuar o pagamento dos **salários** de seus profissionais, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, de conformidade com o disposto no art. 459, § 1º, da CLT;

T) Recolher ao sindicato obreiro, sem ônus de quaisquer espécies para os representados da entidade profissional, por cada um dos seus empregados, a contribuição social prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

U) Fornecer aos profissionais, mensalmente, **auxílio-alimentação**, em consonância com as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria:

- deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT;
- as empresas que não participam do Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do auxílio-alimentação no item salarial da remuneração, não podendo, dessa forma, incluir tal valor no item benefícios mensais e diários por ter natureza salarial;
- a entrega deverá ser efetuada até o 1º dia do contrato, para o 1º mês, e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior para os meses seguintes, não sendo permitida a entrega parcelada.

V) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, cópia dos registros de **frequência** dos profissionais e até, no máximo, o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, o **Relatório de Controle das Horas Trabalhadas**;

W) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seus empregados, via *internet*, por meio de senha própria, **ao sistema da Previdência Social**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

X) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seus empregados, via *internet*, por meio de senha própria, **ao sistema do Operador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CEF)**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

Y) Instituir **banco de horas** para os seus empregados postos à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, obedecida a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual:

- a CONTRATADA deverá firmar Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato competente nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas;
- a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas por cada um dos empregados, a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do CONTRATANTE, o saldo de horas a compensar de cada empregado através de Relatório de Horas Trabalhadas.

Z) Fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias dos seus profissionais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;

AA) Apresentar à Seção de Serviços Contínuos, ao final de cada mês da prestação do serviço, os Formulários de Cobertura (**Anexo IV ao Contrato**) em razão de afastamentos dos trabalhadores alocados, sejam quais forem os motivos ensejadores das substituições, os quais deverão estar claramente descritos no formulário;

AB) Instalar e manter, durante toda a vigência contratual, inclusive por ocasião de eventuais prorrogações, escritório nesta Capital, funcionando em horário comercial, cujos custos devem estar estimados pela CONTRATADA em sua taxa de administração. O escritório deve possuir estrutura física, equipamentos e funcionários em número suficiente e com autonomia para resolver - em tempo hábil - questões relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas pela empresa em razão do presente contrato:

- havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato;
- disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

AC) Designar formalmente PREPOSTO, com amplos poderes para representar a empresa judicial e extrajudicialmente, que acompanhará o contrato, sendo este o elo da empresa com o CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar todos os problemas oriundos da relação contratual;

AD) A CONTRATADA deverá indicar endereço e telefone onde o PREPOSTO possa ser encontrado em horário comercial, para, durante a execução do contrato, realizar os seguintes atos, dentre outros, inerentes à prestação de serviços:

- comparecer a este Regional, quando solicitado, para resolver questões relativas aos serviços objeto da contratação;
- fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos profissionais prestadores do serviço;
- proceder às substituições dos profissionais quando ocorrerem as ausências por qualquer motivo;
- adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;
- manter contato direto e constante com os fiscais e gestores do contrato, designados pela Administração, a fim de prestar todas as informações relativas ao contrato e adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- regularizar pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios, bem como fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (se estão uniformizados, portando identificação etc);
- assinar declaração de comparecimento semanal no verso do formulário “Lista Mensal de Imperfeições”, que compõe o Acordo de Nível de Serviço, por ocasião das visitas ao TRE-PE.

AE) Autorizar, no momento da celebração da contratação, o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, aos terceirizados disponibilizados ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, em conformidade com o Acórdão n.º 1.214/2013 – Plenário, do TCU;

AF) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de sua proposta, conforme determina o artigo 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93;

AG) Assumir, integralmente e exclusivamente, a responsabilidade das obrigações decorrentes deste contrato;

AH) Assumir danos e/ou prejuízos que ocorrerem em decorrências dos serviços contratados;

AI) Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato;

AJ) Responsabilizar-se por todas as obrigações que venham a ser previstas na Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

12. Obrigações do Contratante

São obrigações do CONTRATANTE:

- A) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados em instrumento contratual, desde que não haja óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA;
- B) Permitir o acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados;
- C) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos servidores indicados no Item 13 deste Termo de Referência;
- D) Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;
- E) Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto contratado;
- F) Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato, bem como de seus aditamentos, no DOU, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

13. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

A gestão contratual e fiscalização administrativa serão exercidas pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo – SESEC, que deverá providenciar as renovações, repactuações, reuniões com a empresa CONTRATADA e controle da documentação, visando o fiel cumprimento do contrato.

Compete à gestão contratual:

- realizar reunião inaugural de implantação do serviço com a empresa CONTRATADA, assim como outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias;
- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- anotar, em registro próprio (*Anexo I* ao Contrato), as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- acompanhar e preencher a “Lista Mensal de Imperfeições” (*Anexo I* ao Contrato) com base nas avaliações do QUEST;
- atestar a prestação dos serviços;
- encaminhar pedidos de repactuação contratual para análise superior e solicitar prorrogação e alterações contratuais (aditamentos/supressões);
- solicitar apresentação de garantia contratual e reforços, nos prazos legais;
- instruir os encarregados com informações sobre a estrutura organizacional do Tribunal e funcionamento das unidades;
- orientar os servidores que exercerão a função de fiscais acerca das obrigações contratuais, especialmente no tocante ao uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais através de Cartilha a ser enviada antes da implantação do contrato, de contato telefônico ou por correspondência eletrônica por meio do endereço limpeza@tre-pe.jus.br;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Gestor Principal:

Cássia Elayne Miranda de Almeida

CPF nº 039.267.324-07

Gestor Substituto:

Luiza Helena Santos Lima

CPF nº 387.323.864-00

A fiscalização administrativa também será exercida pela Seção de Serviços Contínuos.

Compete à fiscalização:

- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;

- acompanhar, junto aos responsáveis pela unidade contemplada com o posto de trabalho, o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante à frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, documentação relativa a comprovação de requisitos mínimos de escolaridade e capacitação para ocupar o posto, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, formulários de coberturas dos profissionais, pagamento de salários e verbas demissionais, fornecimento de benefícios mensais e diários, a exemplo dos vales-alimentação e transporte e cesta básica, fornecimento e substituição de uniformes e equipamentos e cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias perante os profissionais;
- receber, analisar e encaminhar a Nota Fiscal do serviço e documentos relacionados para pagamento; processar e instruir os pedidos de movimentação e resgate dos saldos provisionados em conta vinculada;
- realizar agendamentos de serviços sob demanda;
- solicitar pagamento de diárias aos alocados na prestação do serviço, sempre que necessário;
- agendar deslocamentos e viagens dos alocados no interesse da Administração;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

Os gestores e fiscais administrativos poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade da prestação.

13.2. Da Fiscalização Setorial

A fiscalização setorial dos serviços será exercida pelos servidores que administram os imóveis onde os serviços serão prestados, nos termos seguintes:

- nos Cartórios Eleitorais, a fiscalização caberá ao Chefe de Cartório;
- nos Fóruns Eleitorais, a fiscalização caberá ao responsável pelo prédio.

Compete ao fiscal setorial:

- fiscalizar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais;
- comunicar imediatamente ao encarregado a **ausência** do profissional para que seja providenciada a substituição do mesmo;
- comunicar imediatamente ao encarregado e a gestão contratual o não recebimento do vale-alimentação e vale-transporte a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes junto à CONTRATADA.
- comunicar ao encarregado e à gestão contratual as irregularidades na execução dos serviços quanto à má qualidade da prestação do serviço, uso inadequado do fardamento e EPI's, impontualidade, inassiduidade e postura inadequada do profissional;
- receber os materiais, equipamentos e utensílios fornecidos pela CONTRATADA, conferindo sua quantidade e qualidade;
- solicitar a substituição de materiais, caso não atendam às especificações previstas no contrato, bem como solicitar a substituição definitiva do material que não se adeque à realidade do imóvel por outro equivalente;
- disponibilizar local adequado para guarda dos materiais, equipamentos e utensílios fornecidos pela CONTRATADA;
- responder mensalmente ao QUEST disponibilizado pela gestão contratual na *intranet*;
- fiscalizar a prestação dos serviços, conforme rotinas constantes no **item 8.6**.

14. Pagamento

O pagamento dos serviços objeto da presente contratação será efetuado à empresa vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante crédito em conta-corrente, em até 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de o valor da Nota Fiscal/Fatura ser de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e em até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do atesto pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, no verso da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela CONTRATADA. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá conferir toda a documentação referente à comprovação da quitação das obrigações fiscais impostas à CONTRATADA, bem como efetuar, na fonte, todos os descontos legais;

Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido pela empresa CONTRATADA na apresentação da proposta;

Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, nos termos da Resolução n.º 23.234/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

15. Penalidades

A aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e na Lei n.º 10.520/2002, realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos legais previstos na legislação em vigor.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As penalidades passíveis de aplicação são:

- A) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o TRE/PE;
- B) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, dobrável na reincidência até 2% (dois por cento), respeitado o limite total de 20% (vinte por cento);
- C) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;
- D) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/PE, pelo prazo de até dois anos;
- E) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- F) 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, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TRE/PE pelos prejuízos causados.

16. Custo Médio Estimado da Licitação ou Custo da Contratação Direta/Adesão a ARP

Para a contratação dos serviços de **limpeza e conservação de imóveis, com supervisão** e fornecimento de materiais e demais insumos necessários à execução dos serviços nos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral na Mesorregião do **Capital, Região Metropolitana do Recife (RMR) e Zona da Mata**, conforme descrição fornecida, respeitou-se a estrutura de custos apresentada nas planilhas do **Anexo II** a este Termo de Referência (Planilhas Orçamentárias de Referência), compostas na forma descrita nas Memórias de Cálculo dos **Anexos III e IV**. Sendo assim, o custo médio estimado é de **R\$ 2.387.793,82 (dois milhões, trezentos e oitenta e sete mil, setecentos e noventa e três reais e oitenta e dois centavos)**.

17. Modalidade de Empenho

	ORDINÁRIO	x	ESTIMATIVO	x	GLOBAL
--	-----------	---	------------	---	--------

O empenhamento relativo ao serviço ORDINÁRIO deverá ser feito por empenho GLOBAL.

O empenhamento relativo às despesas com pagamento de DIÁRIAS deverá ser feito por empenho ESTIMATIVO.

Despesas ordinárias para o Exercício **2020: R\$ 1.578.104,26** sendo, R\$ 69.779,58 por 02 (dois) postos de 44h semanais com incidência de adicional de insalubridade; R\$1.110.894,03 por 40 (quarenta) postos de 44h semanais; R\$ 98.170,04 por 05 (cinco) postos de 25h semanais; R\$217.020,07 por 14 (catorze) postos de 15h semanais e R\$ 82.240,53, por 02 (dois) postos de encarregado, por 07 (sete) meses e 30 (trinta) dias de prestação do serviço.

Despesas estimativas para o Exercício **2020: R\$ 2.332,36**, relativo a 20 (vinte) diárias.

Despesas ordinárias para o Exercício **2021: R\$ 805.024,84**, sendo, R\$ 35.596,06 por 02 (dois) postos de 44h semanais com incidência de adicional de insalubridade; R\$566.690,88 por 40 (quarenta) postos de 44h semanais; R\$ 50.078,65 por 05 (cinco) postos de 25h semanais; R\$110.706,59 por 14 (catorze) postos de 15h semanais e R\$ 41.952,66 por 02 (dois) postos de encarregado, por 04 (quatro) meses e 02 (dois) dias de prestação do serviço.

Despesas estimativas para o Exercício **2021: R\$ 2.332,36**, relativo a 20 (vinte) diárias.

18. Critérios a serem adotados para fins de composição da planilha de custos, tais como ISS, horas extras, diárias (Item 7 do Edital).

19. Código SIASG/CATSER

SIASG/CATSER n.º 00002402-3 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – OUTRAS NECESSIDADES.

20. Anexos

Apresentar os seguintes documentos:

20.1 Anexos para o Edital

ANEXO I

Sempre será o Termo de referência para o efeito de elaboração do Edital

ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS ORDINÁRIOS, EXTRAORDINÁRIOS E DIÁRIAS.

1084354

ANEXO III - MEMÓRIA DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1084355

ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS

1028602

ANEXO V – QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO

1084356

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

1084357

ANEXO VII – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS

1028611

ANEXO VIII – MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1047050

ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES

1028620

OUTROS ANEXOS*Anexo X - Dimensionamento de Equipe (em função da produtividade) - 1028621**Anexo XI - Locais de prestação do serviço - 1028625**Anexo XII - CBOs - 1028637**Anexo XIII - Tarifário - Grande Recife - 1028649**Anexo XIV - CCT PE000034/2020 (STEALMOAIC/PE) - 1084358**Anexo XV - Atestado de Vistoria - 1028653**Anexo XVI - Declaração de conhecimento das condições dos locais da prestação do serviço - 1028657**Anexo XVII - Laudo pericial TRE/PE - 1028671**Anexo XVIII - Pesquisa de Preços - 1031668***19.2 Anexos para a minuta do Contrato****ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

1028801

ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

1028812

ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

1028813

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

1028823

ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ N° 007/2005

1028833

ANEXO VI - DECLARAÇÃO - TRABALHO INFANTIL

1028837

Recife, 16 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ARAUJO MONTEIRO DA CRUZ, Analista Judiciário(a)**, em 17/01/2020, às 09:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAYLENA DE VASCONCELOS SANTOS TÔRRES, Chefe de Seção**, em 17/01/2020, às 10:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1084353** e o código CRC **694A0CCC**.