



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo - CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

PROJETO BÁSICO

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS

PROJETO BÁSICO

(ATUALIZADO EM 06/02/23)

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza diária de asseio e conservação dos cartórios eleitorais do interior do estado de Mato Grosso, vinculados ao TRE/MT, compreendendo, áreas internas, externas, bens móveis e imóveis, **COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, SEM fornecimento de materiais/insumos de limpeza.**

1.2 Considerando a situação emergencial advinda com a rescisão do Contrato nº 55/2022, e a fim de imprimir a celeridade necessária, entendemos estar devidamente caracterizada a situação emergencial prevista no Item IV, Art. 24, da Lei nº 8.666/93.

CLASSIFICAÇÃO CATSER: 24023 - Descrição: Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades.

CAPÍTULO II - DO DETALHAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 TIPO DE EXECUÇÃO: Execução indireta, prestação de serviços **COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAIS/INSUMOS DE LIMPEZA**, considerando a área de cada imóvel. Faz parte da obrigação da Contratada o fornecimento de eventual EPI vinculados aos serviços.

2.2 ENQUADRAMENTO LEGAL: O objeto é considerado serviço comum de apoio, de natureza continuada, com amparo legal no Item IV, Art. 24 da Lei nº 8.666/93.

2.3 Os Estudos Técnicos Preliminares e a Análise de Risco da Contratação, que visam assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação, encontram-se juntados ao processo SEI nº 00464.2023-1.

2.4 SERVIÇOS DIÁRIOS (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)

2.4.1 São os serviços que devem ser executados diariamente, compreendendo as áreas internas, externas, bens móveis e imóveis.

2.4.2 Devem ser fornecidos equipamentos de proteção individual – EP’Is conforme a necessidade do serviço.

CAPÍTULO III - DA FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Prover os cartórios eleitorais dos serviços essenciais de limpeza e higienização de qualidade e compatível com a demanda local, sendo atividades acessórias porém indispensáveis às atividades fins do Órgão, mantendo os locais adequadamente limpos, higienizados.

3.2 Os serviços de limpeza são essenciais por proporcionarem aos magistrados, servidores e jurisdicionados adequadas condições de limpeza, higienização, organização e bem-estar para desempenho de suas atividades, sem transtornos e prejuízos à saúde, cuja falta pode acarretar interromper as atividades locais.

CAPÍTULO IV - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A limpeza e conservação de qualquer ambiente é necessidade essencial. Com a rescisão do Contrato nº 55/2022, está devidamente caracterizada a situação emergencial prevista no Item IV, Art. 24, da Lei nº 8.666/93.

4.2 Mostra-se necessária uma contratação emergencial, por dispensa de licitação, procedimento mais favorável devido à celeridade do processo diante do propósito de atendimento do interesse público pela não interrupção do serviço de limpeza dos cartórios eleitorais, até que seja concluído o novo processo licitatório na modalidade pregão eletrônico, cujo tempo de tramitação é mais longo.

4.3 A contratação dos serviços de limpeza/asseio/conservação/higienização e se justifica pela necessidade de conservação e limpeza dos locais, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, considerados estes, serviços essenciais e indispensáveis ao funcionamento das unidades atendidas e do atendimento ao público externo.

4.4 Considerando a situação emergencial, a fim de imprimir celeridade, **o objeto do contrato emergencial será a prestação de serviços com alocação de mão de obra, SEM dedicação exclusiva, SEM fornecimento de materiais/insumos. Os materiais/insumos de limpeza serão fornecidos pela Contratante.**

4.5 O TRE/MT não dispõe, em seu quadro funcional, servidores cujas atribuições de seus cargos sejam as especialidades requeridas na presente contratação, bem como a complexidade dos equipamentos e serviços envolvidos, imprescindíveis ao funcionamento dos prédios, requerem profissionais de carreiras específicas.

CAPÍTULO V - PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

5.1 A contratação será em **LOTE ÚNICO**, considerando a contratação emergencial e por prazo certo.

5.2 **DESPESA COM CONTRATOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS EM 2020/2021/2022 - ORÇAMENTO ORDINÁRIO 20G:** (estima-se que, com a nova condição de medição, os valores venham a reduzir).

Locais Atendidos	Despesas em 2020	Despesas em 2021	Despesas em 2022
51 cartórios e 01 Fórum Eleitoral	R\$ 1.855.642,92	R\$ 1.939.467,48	R\$ 1.997.118,34

CAPÍTULO VI - DO FORNECIMENTO DE PRODUTOS/INSUMOS DE LIMPEZA, DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E EPI

6.1 Considerando a situação emergencial, a fim de imprimir celeridade, **todos os materiais/insumos de limpeza serão fornecidos pela Contratante.**

6.1.1 **EPI - Equipamento de Proteção Individual:** A Contratada deverá fornecer EPIs com certificado de aprovação – CA, exigidos pela legislação aplicável, como para limpeza de banheiros, tais como, calçados de segurança fechados impermeáveis e antiderrapantes, luvas, devendo instruir os funcionários acerca da utilização e obrigatoriedade.

CAPÍTULO VII - HORÁRIO, LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PACOTE DE SERVIÇOS ADICIONAIS, RECESSO FORENSE

7.1 Os serviços de limpeza/higienização/conservação devem ser executados diariamente, nas sedes dos cartórios eleitorais do interior do estado de Mato Grosso, durante o horário de expediente dos locais atendidos, que atualmente funciona de 7h30min às 13h30min, podendo ser alterado.

7.2 Os proponentes, caso julguem necessário, poderão realizar visita técnica ao local de prestação de Serviço, mediante agendamento prévio com os cartórios, por meio dos telefones indicados na página da internet: <https://www.tre-mt.jus.br/o-tre/zonas-eleitorais-cartorios/zonas-eleitorais>.

7.3 Não há obrigatoriedade de que os prestadores de serviço fiquem à disposição por determinada carga horária nas dependências da Contratante, sendo obrigatória a execução de todos os serviços conforme periodicidade programada.

7.4 A distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato ficará a cargo da Contratada, que terá total autonomia para definição das rotinas e distribuição dos profissionais.

7.5 A Gestão e Fiscalização não fará qualquer tipo de controle de quantidade de postos alocados. A atuação da Gestão/Fiscalização, inclusive para fins de pagamento à Contratada, se dará no cumprimento do contrato e na qualidade dos serviços desempenhados.

CAPÍTULO VIII - DOS CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS NA CONTRATAÇÃO

8.1 A Contratada deve cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais relacionados à preservação ambiental, além das orientações que versem sobre a matéria, tais como os definidos nos itens seguintes, incentivando o desenvolvimento nacional sustentável.

8.2 Para a gestão e operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação, a Contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 7.404, de 2010, e Instrução Normativa 1, 25/01/2013 – IBAMA.

8.3 Elaborar, implementar, operacionalizar e monitorar todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos que se vinculem à contratação, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, a ser designado responsável técnico devidamente habilitado da empresa.

8.4 São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; outras formas vedadas pelo poder público.

8.5 Usar produtos que obedeçam às normas da ANVISA;

8.6 Orientar seus empregados a adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, racionalização/economia no consumo de recursos naturais evitando desperdício de água e energia elétrica, reciclagem/destinação adequada dos resíduos sólidos produzidos nas suas atividades, evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos.

8.7 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do Contratante, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme Resolução CONAMA no. 275 de 25 de abril de 2001.

8.8 A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto Estadual no 45.765, de 20/04/2001), realizando verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nesses aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

8.9 Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial. c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo. d) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

CAPÍTULO IX - DAS OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS DA CONTRATADA

9.1 Assumir inteira e total responsabilidade legal e técnica pela execução dos serviços, conforme determinado neste Termo de Referência, cumprindo as orientações relativas aos serviços e demais determinações legais e orientações do do Fiscal/Gestor;

9.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem a prévia anuência

da Contratante;

9.3 Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante ou pelo Fiscal do contrato, dentro do prazo determinado em notificação;

9.4 Executar os serviços conforme o determinado neste documento e em seus anexos, observando, para tanto, a legislação vigente, devendo iniciar as atividades imediatamente após a assinatura do contrato;

9.5 Comunicar, antecipadamente, ao Fiscal do contrato, a necessidade de substituições de funcionário em razão de doença, férias etc, apresentando o respectivo substituto;

9.6 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da Contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo dos profissionais ou prepostos destacados para executar a entrega dos produtos/serviços;

9.7 Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, advogados, partes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

9.8 Manter PREPOSTO, com endereço e telefone para recebimento de notificações em nome da Contratante, mantendo contato diretamente com o Fiscal/Gestor do contrato, reunindo-se quando solicitado, com poderes para receber notificações em nome da empresa;

9.9 Orientar a equipe quanto à forma de prestação dos serviços, bem como quanto às normas disciplinares internas da Contratante, zelando pelo comportamento adequado da equipe de trabalho;

9.10 Substituindo o empregado considerado inadequado para a realização do serviço no prazo máximo de 72 horas da solicitação da Contratante;

9.11 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à boa qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante, obtendo produtividade adequadamente satisfatória;

CAPÍTULO X - DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS DA CONTRATADA

10.1 Manter durante toda a duração do contrato as condições de habilitação e qualificação;

10.2 Orientar os funcionários tratem a todos com urbanidade, evitando confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;

10.3 Zelar pela segurança individual e coletiva, garantindo que os empregados utilizem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's na execução das atividades em que sejam exigidos, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais relativas à segurança do trabalho;

10.4 Acompanhar para que os empregados não utilizem redes sociais e aplicativos pessoais durante horário de expediente, não utilizem de rede de internet da Contratante sem autorização, bem como não vinculem a Contratante em seus perfis na rede mundial de computadores e demais redes sociais; ;

10.5 Não utilizar-se de empregados para serviços administrativos, comerciais e legais de responsabilidade da Contratada, durante o horário de execução dos serviços;

10.6 Tomando conhecimento de desaparecimento de material ou bens, comunicar o fato imediatamente à Fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

10.7 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado pelo Fiscal ou servidor responsável;

10.8 Guardar sigilo de todos os assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do contrato;

10.9 Emitir cópias e documentos às suas expensas, sendo proibida a utilização de e-mail corporativo, serviços de Correios, impressora e demais equipamentos da Contratante para benefício próprio;

10.10 Orientar seus funcionários para que observem rigorosamente as normas de comportamento profissional e de cordialidade ao público interno/externo;

10.11 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, principalmente pagar salários dos seus empregados em dia e demais verbas remuneratórias pertinentes, responsabilizando-se também pelo transporte de seus empregados por meios próprios, caso necessário, recolhimentos mensais dos valores relativos a FGTS e INSS, e recolhimento dos impostos e tributos pertinentes;

10.12 Apresentar os documentos de contratação do funcionário em até 10 dias a contar do início da execução dos serviços, cumprindo toda a legislação trabalhista aplicável, tipo de contrato assinado, verbas trabalhistas, exame admissional etc;

10.13 Assegurar que todo o prestador de serviço que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da Contratante;

10.14 Certificar para que os seus funcionários não abordem autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto os membros da equipe de Fiscalização;

10.15 Apresentar garantia contratual em até 15 dias após assinatura do contrato.

10.16 Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Efetuar os pagamentos nos termos pactuados.

11.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço por meio do Gestor/Fiscal de contrato.

CAPÍTULO XII - DAS PENALIDADES

12.1. Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pelo descumprimento das obrigações pactuadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades:

12.1.1. Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação que não resulte em prejuízo para o serviço deste Tribunal;

12.1.2. Multa de mora: aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia, incidente sobre o valor da parcela a que se fizer referência, nas hipóteses de atraso injustificado no cumprimento de uma ou mais cláusulas do Edital, termo de referência, projeto básico, contrato ou ata de registro de preços, considerado também aquele em que as justificativas apresentadas pela Contratada não forem aceitas pela Administração.

12.1.2.1. A multa prevista será aplicada até o limite máximo de 5% (cinco por cento), incidente sobre a parcela a que se fizer referência.

12.1.2.2. Atingido o percentual máximo previsto poderá ser configurada a inexecução parcial do contrato.

12.1.3. Multa administrativa por inexecução parcial: aplicação de multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor a que fizer referência, nas hipóteses de descumprimento de uma ou mais cláusulas do Edital, termo de referência, projeto básico, contrato ou ata de registro de preços, ensejando a inexecução parcial do instrumento.

12.1.3.1. Considera-se o valor da parcela de referência, nas hipóteses de inexecução parcial e mora injustificada, o valor da nota fiscal para os contratos que envolverem obrigações de trato sucessivo e o valor referente ao objeto não executado, ou executado com atraso, nos casos de contratos que envolvam obrigações de execução instantânea ou de execução diferida;

12.1.3.2. Caracterizar-se-á, também, Inexecução Parcial do contrato quando o percentual mensal da glosa aplicado for superior a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

12.1.4. Multa administrativa por inexecução total: a aplicação da penalidade de multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas hipóteses de inexecução total: o não aceite da nota de empenho, a não assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, bem como o não cumprimento de nenhuma das obrigações estabelecidas no Edital, termo de referência, projeto básico, contrato ou ata de registro de preços.

12.1.4.1. Considera-se valor estimado da contratação aquele constante da nota de empenho vinculada a determinado contrato ou a própria nota de empenho que o substitui, nos termos do art. 62, da Lei nº 8.666/1993.

12.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE-MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento.

12.1.5.1. A penalidade de suspensão prevista no item acima, somente será aplicada no prazo máximo previsto, caso preencha objetivamente todos os requisitos abaixo:

I - a existência de prejuízo às atividades finalísticas deste Regional;

II - a prática de 3 (três) ou mais infrações administrativas junto aos outros órgãos administrativos;

III - que o valor da contratação seja superior a R\$ 17.600 (dezesete mil e seiscentos reais) Decreto nº 9.412/2018.

12.1.5.2. Caso não sejam preenchidos todos os requisitos previstos nos incisos I a III acima, caberá à autoridade competente estabelecer o tempo necessário da suspensão, devendo ser inferior ao limite máximo estabelecido no caput deste artigo, observando, para tanto, o disposto no item 17.7 deste tópico.

12.1.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, com descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nas hipóteses de ocorrências abaixo discriminadas e respectivos prazo de aplicação da penalidade:

- a)** deixar de entregar documentação exigida para o certame: 2 (dois) meses;
- b)** não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: 4 (quatro) meses;
- c)** apresentar documentação falsa exigida para o certame: 24 (vinte e quatro) meses;
- d)** ensejar o retardamento da execução do certame, considerada este qualquer ação ou omissão da Contratada que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços: 4 (quatro) meses;
- e)** não manter a proposta, considerada esta a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível: 12 (doze) meses;
- f)** considera-se também a não manutenção da proposta o pedido pelo Contratada da desclassificação de sua proposta quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento: 12 (doze) meses;
- g)** falhar na execução do contrato, considerada esta o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado: 12 (doze) meses;
- h)** fraudar na execução do contrato, considerada esta a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública: 30 (trinta) meses;
- i)** comportar-se de maneira inidônea, considerada esta a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações: 30 (trinta) meses;
- j)** cometer fraude fiscal: 40 (quarenta) meses.

12.1.7. Declaração de inidoneidade: Caberá 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.

12.2. A aplicação da sanção de suspensão e declaração de inidoneidade implica a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se comercialmente com a Administração Federal, no âmbito do SISG e dos demais órgãos/entidades que, eventualmente, aderirem ao SICAF.

12.3. As sanções serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a Contratada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo.

12.4. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, facultada a defesa prévia da empresa a ser contratada no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido.

12.5. O valor de multa poderá ser descontado da garantia, se houver, e de créditos da Contratada:

- a)** Se o valor do crédito for insuficiente, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação oficial da Contratada, sob pena de inscrição em dívida ativa;
- b)** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao TRE-MT, o valor não recolhido será considerado vencido e se tornará objeto de inscrição na Dívida Ativa, para posterior execução judicial.

12.6. Não será aplicada multa de valor igual ou inferior a 10% (dez por cento) da quantia definida na Portaria nº 75, de 22 de março de 2012, do Ministério da Fazenda, ou em norma que vier a substituí-la, para inscrição de débito na Dívida Ativa da União.

12.6.1. As aplicações de penalidades que recaiam no subitem 12.7. serão convertidas em advertência por escrito.

12.6.2. Não se aplica o disposto no *caput* deste subitem, quando verificada, em um período de 02 (dois) anos, contados do registro da penalidade no SICAF, a ocorrência de multas que somadas ultrapassem o valor fixado para inscrição em Dívida Ativa da União.

12.6.3. No caso de não-recolhimento do valor da multa dentro do prazo estipulado na GRU, serão acrescidos juros moratórios de 0,03% ao dia até o prazo máximo de 15 (quinze) dias e, não sendo recolhida, a multa será convertida em suspensão de licitar com o TRE-MT e o valor devido ou a diferença ainda não recolhida aos cofres públicos será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União, de acordo com a legislação em vigor.

12.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratada/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999;

12.8. 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

12.9 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

12.10. As sanções serão publicadas no Diário Oficial da União (DOU), exceto a advertência que serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso (DJE/TRE-MT).

CAPÍTULO XIII - DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa, cujo valor será proporcional ao cumprimento das obrigações contratuais, atendidas, também, as metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço - **ANEXO I-A** ao Projeto Básico, observando-se os termos seguintes:

13.2 MENSALMENTE:

A) A Fiscalização (chefias dos cartórios), procede ao ateste dos serviços executados no mês anterior, até o 5º dia útil de cada mês, mediante despacho no processo do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) recebido da unidade gestora, permitindo o cálculo de eventual glosa ou multa pela unidade gestora;

B) A unidade gestora do contrato, autoriza a Contratada a emissão da nota fiscal, com as glosas/multa se houver;

C) A Contratada, emite as notas fiscais e as protocola eletronicamente (protocolo@tre-mt.jus.br), acompanhadas das guias de ISSQN pagas e respectivos comprovantes:

D) A unidade gestora do contrato, recebe as notas fiscais, as atesta, e as encaminha para pagamento, acompanhadas da certidão SICAF apontando a regularidade das obrigações fiscais.

13.3 As disposições sobre recolhimento do ISSQN estão contidas na Lei Complementar nº 116/2003, e suas alterações. Conforme art. 3º da LC 116/2003, o serviço considera-se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXV, quando o imposto será devido no local da prestação do serviço de limpeza (item VII do art. 3º).

13.4 O serviço de limpeza consta no inciso VII da lista de exceções da LC 116/2003, portanto, o ISSQN é devido no local da execução do serviço/sede do cartório eleitoral, devendo ser juntadas as guias de ISSQN devidamente pagas, inclusive para as Empresas Optantes pelo Simples Nacional.

13.5 A necessidade de apresentação das guias de recolhimento de ISSQN relativo à prestação de serviços de limpeza e conservação pelas empresas EPP foi exaustivamente debatido pela Administração do Tribunal, nos autos dos processos PAE nº 1385/2018, SEI nº 09136.2019-0, SEI nº 03200.2020-7 e SEI nº 02916.2021-3. Todas as decisões manteve a obrigatoriedade de apresentação das guias de ISSQN emitidas pelas prefeituras das localidades onde os serviços são executados (exceto se houver convênio com o Tribunal que permita o recolhimento por DAR), não devendo ser substituídas pelo DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional para comprovação do recolhimento.

13.7 As notas fiscais deve estar com todos os campos corretamente preenchidos com as informações do contrato, sem rasuras, consignando o número do contrato, objeto, mês/período de referência, dados bancários para recebimento do crédito.

13.8 As notas fiscais desacompanhadas das guias ISSQN PAGAS, serão devolvidas para providências, ficando sobrestado o processo de pagamento.

13.9 A nota fiscal apresentada com erro será devolvida para retificação e reapresentação, suspendendo-se o prazo até a reapresentação da nota fiscal corrigida. Aplica-se se houver pendência de obrigações tributárias que impactem na regularidade no SICAF.

13.10 Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme detalhado no Acordo de Nível de Serviço - Anexo I deste Termo de Referência.

13.11 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para serem formalmente esclarecidas, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada.

13.12 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a glosas, multas ou indenizações devidas pela Contratada.

13.13 A atuação da fiscalização, inclusive para fins de pagamento à Contratada, se dará no cumprimento do contrato e na qualidade dos serviços executados, sendo vedada qualquer tipo de controle de quantidade de postos alocados.

CAPÍTULO XIV - DA RETENÇÃO DOS ENCARGOS

14.1 **SEM PREVISÃO**, haja vista tratar-se de prestação de serviços com alocação de mão de obra, sem dedicação exclusiva, não alcançado pela Resolução Nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, atualizada pelas Resoluções nº 183/2013, 248/2018 e 301/2019, que dispõe sobre Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação.

CAPÍTULO XV - DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

15.1 Durante o período de vigência, o contrato será acompanhado por Fiscal e Gestor, ou Comissão Fiscalizadora, a ser designado pela Administração da Contratante, sendo:

I. FISCAL DO CONTRATO: servidor/a VINCULADO AO CARTÓRIO ELEITORAL, com atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor, sendo o responsável pelo acompanhamento direto da execução do contrato, devendo atestar mensalmente os serviços mensais executados, autorizando a emissão das notas fiscais, solicitar serviços de adicionais diversos.

II. GESTOR DO CONTRATO: servidor/a LOTADO NA SECRETARIA DO TRE/MT, designado/a pelo Diretor-Geral para acompanhar a execução do contrato firmado e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato que ultrapassam as atribuições do Fiscal do contrato, encaminhar processos de prorrogação, reajuste e outros pertinentes à Administração.

16.2 A critério da Fiscal ou do Gestão do contrato, poderá ser solicitada a apresentação da seguinte documentação, a fim de preservar a Contratante de qualquer responsabilidade legal:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada;
- b) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- c) Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- d) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- e) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- f) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- g) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou acordo coletivo;
- h) Entrega da documentação relativo à extinção ou rescisão do contrato de trabalho, extrato de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS que comprove o recolhimento regular do FGTS ; e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

CAPÍTULO XVI - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 O contrato terá vigência de **04 (quatro) meses**, improrrogáveis, nos termos do Item IV, Art. 24, da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO XVII - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

17.1 As empresas encaminharão, por e-mail, os documentos solicitados pela unidade competente, proposta com a descrição do objeto, o preço e demais informações, até a data e o horário estabelecidos para a coleta, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

17.3 A empresa selecionada deverá encaminhar pelo menos 01 (um) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado a habilidade técnica para o serviço.

CAPÍTULO XIII - DA PROPOSTA DE PREÇOS

18.1 A contratação será em **LOTE ÚNICO**, considerando a contratação emergencial e por prazo certo.

18.2 A formação do preço se dará a partir da área específica dos locais em que os serviços serão prestados, de acordo com as características de cada local, onde os serviços serão prestados. As características dos imóveis estão descritos nos Anexos a este documento.

18.3 No valor da proposta deve estar incluso todos os custos relacionados à execução dos serviços, conforme

descrito no Projeto Básico.

18.4 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

CAPÍTULO XIX - DO REAJUSTE

19.1 Considerando a contratação emergencial e por prazo certo, não há previsão de reajuste.

CAPÍTULO XX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes da prestação dos serviços correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

20.2 O custo inicial da contratação será estimado durante a fase interna do processo, com base na coleta de preços a ser empreendida pela Seção de Gerenciamento de Compras vinculado à Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Cuiabá/MT, 24 de janeiro de 2023.

AVANIR DE CARVALHO CORRÊA
Chefe da Seção de Administração de Edifícios

ANEXO I-A

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A União, por intermédio do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, CNPJ nº 05.901.308/0001-21, com sede na Avenida Hist. Rubens de Mendonça, nº 4750, bairro Bosque da Saúde, nesta Capital, representada neste ato por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em seqüência denominada simplesmente Contratante; e a pessoa jurídica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, daqui por diante denominada simplesmente Contratada, firmam o presente **Acordo de Níveis de Serviços**, como anexo ao Contrato nº ____/____.

1. Definição: Acordo de Níveis de Serviços – ANS é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

3. Forma de avaliação: definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo e atribuição de penalidades. A cada situação será obtido um índice de desconto, a ser multiplicado pelo valor correspondente, obtendo-se assim o valor a ser faturado para o período de referência.

4. Apuração: ao final de cada período de apuração, a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da Contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.

5. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

6. Indicativos e respectivos índices:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA	APLICABILIDADE
------	-----------------	----------------

1	2%	Sobre o valor mensal específico
2	4%	Sobre o valor mensal específico
3	6 %	Sobre o valor mensal específico
4	8 %	Sobre o valor mensal específico
5	1,00 %	Sobre o valor mensal total do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊN
1	Deixar de apresentar documentação inicial completa, exigida na contratação, bem como os relacionados à contratação dos funcionários se solicitados pela fiscalização/chefes dos cartórios.	1	Por ocorr
2	Deixar de prestar os serviços contratados.	2	Por di
3	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por ocorr
4	Executar serviço incompleto, com rendimento insatisfatório, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorr
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por ocorr
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	4	Por ocorr
7	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	1	Por ocorr
8	Deixar de apresentar notas fiscais mensais no mês subsequente à prestação dos serviços.	1	Por ocorr
9	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessários.	2	Por ocorr
10	Destruir ou danificar documentos, bens ou edificação por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorr
11	Deixar de cumprir legislação trabalhista, tributária, bem como arcar com quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionadas à execução do contrato nas datas legalmente estipuladas.	5	Por ocorr
12	Deixar de cumprir demais obrigações previstas na contratação ou em leis pertinentes, não previstos nesta lista de glosas.	1	Por ocorr
13	Deixar de manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal.	5	Por ocorr
14	Tratar servidores, fiscal do contrato ou demais usuários com falta de urbanidade.	5	Por ocorr

$$\text{VFM} = (\text{SSE} - \text{TGM})$$

Onde:

VFM = Valor Faturado no Mês

SSE = Valor dos Serviços Executados no Mês

TGM = Total de Glosas e Multas no Mês

ANEXO II-A - DESCRIÇÃO DOS IMÓVEIS SEDE DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Considerando o tamanho e formatação, estão em arquivos apartados, sendo disponibilizados juntamente com o edital.

ANEXO III-A - PLANILHA DE PREÇOS - REGIÃO NORTE

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Item	Cidade	Nº Zona Eleitoral	A - Serviços de Limpeza e Conservação	
			B - Valor unitário	C - Valor Despesa Total (B x 3 meses)/R\$
1	Água Boa	30ª		
2	Alta Floresta	24ª		
3	Aripuanã	11ª		
4	Brasnorte	56ª		
5	Campo Novo dos Parecis	60ª		
6	Canarana	31ª		
7	Cláudia	32ª		
8	Colíder	23ª		
9	Comodoro	61ª		
10	Cotriguaçu	48ª		
11	Guarantã do Norte	44ª		
12	Juara	27ª		
13	Juína	35ª		
14	Lucas do Rio Verde	21ª		
15	Nova Monte Verde	50ª		
16	Nova Mutum	5ª		
17	Peixoto de Azevedo	33ª		
18	Porto A. Norte	28ª		
19	Querência	53ª		
20	São Félix Araguaia	15ª		
21	São J. do Rio Claro	29ª		
22	Sapezal	42ª		
23	Sinop	22ª		
24	Sorriso	43ª		
25	Vera	36ª		
26	Vila Rica	16ª		
27	Alto Araguaia	8ª		
28	Araputanga	41ª		
29	Arenópolis	17ª		
30	Barra do Bugres	13ª		
31	Barra do Garças	09ª		
32	Cáceres	6ª		
33	Campo Verde	12ª		
34	Chapada dos Guimarães	34ª		
35	Diamantino	07ª		
36	Fórum Eleitoral de V.Grande	20ª/49ª		
37	Guiratinga	2ª		
38	Jaciara	14ª		
39	Mirassol D'Oeste	18ª		
40	Nova Xavantina	26ª		
41	Paranatinga	57ª		
42	Pedra Preta	45ª		
43	Poconé	04ª		
44	Pontes e Lacerda	25ª		
45	Poxoréu	47ª		
46	Primavera do Leste	40ª		
47	Rondonópolis	10ª		
48	Rondonópolis	46ª		
49	Rosário Oeste	03ª		
50	Santo Antonio de Leverger	38ª		
51	São José dos Quatro Marcos	52ª		

52	Tangará da Serra	19ª		
SUBTOTALS				
VALOR TOTAL (SOMA ITEM C) - R\$				

ANEXO IV-A

DESCRIÇÃO DAS ROTINAS BÁSICAS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

As tarefas devem ser planejadas de acordo com os tipos de áreas e o cronograma definido neste Termo de Referência. As tarefas a seguir são as mínimas consideradas para a modelagem desta contratação e deverão servir de referência, cabendo, à Contratada, projetar, detalhar, complementar e definir todas as tarefas e as frequências de execução cujos ajustes considerar necessários no seu Plano de Atividades, visando atender os padrões de qualidade, com a devida anuência da Fiscalização:

1. Áreas Internas

1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ OU CONFORME MENCIONADO.

1.1.1. Limpar com pano umedecido em álcool etílico líquido 70% as superfícies dos locais de atendimento ao público ou de maior fluxo de pessoas, tais como corrimãos, balcões, vidro da guarita, barreiras acrílicas, maçanetas de portas dos acessos externos, teclas de acionamento dos elevadores, mantendo as medidas necessárias de distanciamento social;

1.1.2. Abastecer os reservatórios com álcool gel e os tapetes sanitizantes com hipoclorito/água sanitária ou outro produto indicado pelos órgãos competentes;

1.1.3. **SALAS DE TRABALHO:** varrer e limpar, passar pano úmido com saneantes adequados; limpar mesas, teclados, armários, arquivos, prateleiras, peitoris de janelas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos telefônicos com álcool 70%, remover manchas de paredes, etc;

1.1.4. **SANITÁRIOS:** desinfetar e lavar com saneantes domissanitários todos os tipos de pisos, pias, bancadas e vasos sanitários e mictórios (duas vezes ao dia ou mais se necessário), limpar os espelhos, repor materiais de consumo como sabonetes/papel higiênico/papel toalha;

1.1.5. **ÁREAS INTERNAS COMUNS:** varrer/limpar com pano úmido/remover manchas dos pisos, polir balcões, remover manchas de paredes;

1.1.6. **REFEITÓRIO:** limpar com pano umedecido com álcool os tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após o período de abertura;

1.1.7. **LIXO:** retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local apropriado (lixeira);

1.1.8. Limpar os elevadores com produtos adequados, conforme o tipo de superfície e com os produtos indicados pela ANVISA;

1.1.9. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, procedendo à antecipada limpeza e higienização com álcool etílico 70%;

1.1.10. Lavar os locais sujos por excremento de animais, aves;

1.1.11. Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

1.1.13. Executar demais serviços considerados necessários aos ambientes que recebem frequência diária de pessoas.

1.1.14. Executar demais atividades recomendadas para esta periodicidade.

1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

1.2.1. Limpar em cima e atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

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

1.2.4. Lustrar com produto adequado todo o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados (usar cera incolor Micro Cristal);

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

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

1.2.7. Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;

1.2.8. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;

1.2.9. Limpar aparelhos de ar condicionado, parte externa/dutos;

1.2.10. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado ou tapete, se houver;

1.2.11. Limpeza completa do elevador (piso, paredes, espelhos, quadros de comando, capacho, teto/forro etc.);

1.2.12. Varrer, lavar estacionamento e garagens, com utilização de lavadora de alta pressão;

1.2.13. Lavagem e lustração do piso da cozinha e do refeitório, com utilização de máquina/equipamentos apropriados;

1.2.14. Limpar/lavar janelas envidraçadas, face interna e externa, sem necessidade de equipamento especial;

1.2.15. Executar demais atividades recomendadas para esta periodicidade.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

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

1.3.2. Limpar forros, tirar machas de paredes e rodapés, remover poeira de teto e luminárias;

1.3.3. Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas, remover crostas de sujeiras embaixo dos assentos

sanitários, ao redor das válvulas das pias, das torneiras, dos vasos sanitários e dos mictórios;

1.3.4. Limpar cortinas e persianas com produtos e acessórios adequados (a empresa deverá repor a persiana quebrada/danificada por sua equipe);

1.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

1.3.6. Limpar os elevadores com produtos adequados, principalmente o piso, com utilização de máquina/equipamentos apropriados, lustRANDO cabines;

1.3.7. Lavar piso frio com máquina para retirada de resíduos não removidos com a limpeza diária, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados e de madeira não devem ser lavados com água);

1.3.8. Limpar calhas, removendo o lixo;

1.3.9. Executar demais atividades recomendadas para esta periodicidade.

1.6. SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

1.6.1. Lavar bebedouros, em todas as trocas de garrafão de água, com materiais adequados;

1.6.2. Lavar/limpar freezer e geladeiras;

1.6.3. Executar demais atividades compatíveis com suas funções.

2. JANELAS ENVIDRAÇADAS / ESQUADRIAS EXTERNAS

2.1. DIARIAMENTE.

2.1.1. Limpar vidros alternadamente, de forma a manter limpo (face interna/externa que não precisem de equipamento especial), aplicando-lhes produtos não embaçantes;

2.1.2. Executar demais atividades compatíveis com suas funções.

3. ÁREAS EXTERNAS

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ.

3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.1.2. Varrer as áreas vinculadas aos prédios, tais como, calçadas, jardins retirando lixos/folhas, corredores, etc;

3.1.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;

3.1.4. Executar demais serviços considerados necessários aos ambientes que recebem frequência diária de pessoas.

3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

3.2.2. Lavar estacionamento com uso de equipamento próprio, os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;

3.2.3. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à limpeza semanal.



Documento assinado eletronicamente por **AVANIR DE CARVALHO CORREA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 09/02/2023, às 09:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0540895** e o código CRC **DDDE2FA2**.