

Termo de Referência 55/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
55/2024	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	AVANIR DE CARVALHO CORREA	13/09/2024 11:23 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		08930.2024-9

1. Definição do objeto

- 1.1. Contratação de serviços de limpeza diária, asseio, conservação, higienização a serem executados no Complexo na Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, por meio de postos de trabalho, compreendendo, áreas internas, externas, bens móveis e imóveis, limpeza de fachadas e brises, dedetização/desratização, limpeza de caixas d'água, com fornecimento de equipamentos/materiais/insumos.
- 1.2. Para a execução dos serviços, foram previstos os seguintes postos de trabalho:
- | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNID. MEDIDA | QUANTIDADE |
|--|--------|-------------------|---------------|
| POSTO I - Servente de Limpeza SEM Adicional | 24031 | posto de serviços | 14 |
| POSTO II - Servente de Limpeza COM Adicional | 24031 | posto de serviços | 05 |
| Encarregado | 24040 | posto de serviços | 01 |
| Horas Extras - Eleições 2024 | --- | --- | R\$ 41.140,00 |
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 06 (SEIS) meses, na forma art. 75, Inc. VIII, da Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos.
- 1.5. O quantitativo de colaboradores estimado na tabela acima é referencial, atendendo a produtividade apontada na IN 05/2017, de acordo com o quadro demonstrativo de área constante no item 5.6 deste Termo de Referência.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está inserida no Plano de Contratações Anual - PCA 2024, na forma do DFD nº 57 /2023, portanto, encontra-se devidamente alinhado com o planejamento estratégico do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Item 6 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e a seguir.

3.2. A solução mais viável para esta demanda é a contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO, prevista no art. 75, inc. VIII, da Lei 14.133/21, considerando a urgência na seleção de outra empresa para a prestação do serviço de limpeza e conservação, essencial para as atividades diárias do Tribunal, que precisa ser mantido após a rescisão do Contrato 15/2024, considerando que o processo de nova contratação estar na fase preparatória.

3.3. A opção é pela contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, mediante contratação direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO, considerando a urgência e necessidade devidamente detalhada no item 3 do Estudo Técnico Preliminar.

3.4. Prazo do contrato

3.4.1. A vigência inicial do contrato será de **06 (seis) meses** a contar da rescisão do Contrato nº 15/2024, na forma art. 75, Inc. VIII, da Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos.

3.5. Carga Horária

3.5.1. A carga de trabalho será de 44 horas semanais nos termos da convenção coletiva de trabalho adotada pela Contratada.

3.6. Local de Execução dos Serviços

3.6.1. Os serviços serão executados nos prédios do Complexo Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político, Cuiabá-MT.

3.6.2. Neste sentido, o dimensionamento da mão de obra para a prestação dos serviços de limpeza e conservação predial, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução contratual, mantendo a produtividade adotada no contrato vigente, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar e no Item 1 deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados comuns e de natureza continuada, que visa atender necessidade pública de forma permanente, considerando tratar-se de serviços essenciais e indispensáveis ao bom funcionamento e desenvolvimento das atividades diárias do Tribunal.

4.2. A opção é pela contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, mediante contratação direta por dispensa de licitação, considerando a urgência devidamente detalhada no item 3 deste Estudo Preliminar.

4.3. **Prazo do contrato:** a vigência inicial do contrato é de **06 (SEIS) MESES** a contar da rescisão do Contrato nº 15/2024, nos termos do Art. 75, Inciso VIII, da Lei 14.133/2021.

4.4. **A carga de trabalho** é de 44 horas semanais nos termos da convenção coletiva de trabalho adotada pela Contratada.

4.5. **Local:** Os serviços serão executados nos prédios do Complexo Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político, Cuiabá-MT.

4.6. **Materiais/insumos:** O fornecimento de materiais, insumos, ferramentas e outros equipamentos necessários à realização dos serviços serão fornecidos pela contratada nas especificações definidas pela contratante, que efetuará a supervisão quanto à qualidade e quantidades suficientes para a execução dos serviços.

4.7. **Seleção:** A contratação será em LOTE ÚNICO, considerando a contratação emergencial e por prazo certo, bem como tratar-se de serviços interdependentes. 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.

4.8. **Reajuste:** Considerando tratar-se de contrato com locação de mão de obra, haverá previsão de reajuste com base em convenção coletiva de trabalho 2025.

4.9. **Subcontratação:** é uma forma de possibilitar que se ofereça e execute serviços mais especializados, que constituam pequena parte do objeto do contrato. A Contratada poderá subcontratar até 25% do total do objeto, restrito aos serviços de dedetização/desratização/descupinização e limpeza/desinfecção de caixas d'água, devendo ser solicitados atestados de capacidade técnica das empresas subcontratadas na data da realização dos serviços específicos desse item.

4.10. Garantia contratual:

4.10.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.10.2. A garantia deverá apresentar a garantia contratual, qualquer que seja sua modalidade, no prazo máximo de até 10 (dez) após a data de assinatura do contrato, cujo prazo poderá ser prorrogado, a critério da fiscalização, com a devida solicitação e justificativa da Contratada.

4.11. Sustentabilidade:

4.11.11 A contratada, na busca da garantia da incolumidade física das pessoas e limpeza dos locais a serem limpos deverá adotar as melhores práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, tais como o uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam as classificações e especificações determinadas pela Anvisa, racionalização de uso dos recursos naturais, evitar o desperdício de água tratada etc.

4.11.2. Conforme Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 6ª edição - setembro/2023, a prestação de serviços de limpeza e conservação devem: a) adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I- use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema.

III - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

VI - realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

b) Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022)

4.11.3. Os critérios de sustentabilidade será fiscalizado pela Contratante, que mensalmente fará a conferência dos produtos fornecidos, recusando-os quando não atender aos critérios de sustentabilidade.

4.12. Transição contratual: Não haverá necessidade de promover a transição contratual com transferência de conhecimentos, tecnologias e técnicas empregadas, pois as técnicas utilizadas são de domínio comum e não há propriedade intelectual a proteger.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Os serviços devem ser executados diariamente, compreendendo as áreas internas, externas, bens móveis e imóveis.

5.2. Início da Execução do Objeto: a partir da vigência do contrato, em data a ser pactuada com a contratada, e eficácia a partir de sua publicação no PNPC nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, vinculado à rescisão do Contrato nº 15/2024.

5.3. Os serviços deverão ser prestados com alocação de mão de obra e dedicação exclusiva, por meio de postos de trabalho de 44 horas semanais.

5.4. São serviços comuns, de natureza continuada, que visa atender necessidade pública de forma permanente e por mais de um exercício financeiro, uma vez que são imperiosos para garantir o funcionamento habitual das unidades do Tribunal.

5.5. Local e horário da prestação dos serviços:

5.5.1. Os serviços serão prestado na Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sito à Av. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político, Cuiabá-MT, no horário entre 07h e 17h, exceto no durante o Calendário Eleitoral dos preparativos para as eleições ocasião em que os colaboradores serão convocados para plantões.

5.5.2. Serviços Extraordinários: durante os eventos para as Eleições 2024, haverá convocação para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, e em horários e locais diversos, oportunamente convocados pelo Fiscal/Gestor do contrato. Para o período eleitoral 2024 foram estimados gastos de R\$ 41.140,00 com horas extras.

5.5.3. Os serviços prestados além da jornada prevista em Convenção Coletiva poderão ser tratados em banco de horas sob a responsabilidade da Contratada, quando deverão ser compensadas as horas eventualmente não trabalhadas, de acordo com previsão em Convenção Coletiva de Trabalho, e as horas trabalhadas excedentes do banco de horas serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos em lei.

5.5.4. Excepcionalmente, o limite estabelecido em convenção coletiva de trabalho poderá ser extrapolado para conclusão de serviços inadiáveis, como do dia e véspera das eleições, nos termos da legislação trabalhista vigente.

5.5.5. O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, com acréscimo de 50% e 100% da hora normal, nos termos da legislação vigente.

5.6. Detalhamento do Prédio da Secretaria do TRE-MT:

- Data de inauguração do prédio: 02/03/2001
- Área interna: 12.259 m²
- Área externa: 12.618 m² (piso cimentado, grama e cascalho)
- Prédio com 05 pavimentos: térreo, andar/segundo/terceiro andar e pavimento técnico, com os seguintes tipos de piso: granito preto, três lances de rampa de piso vinílico e cobertura/pavimento técnico cimentado
- Plenário com 217,87 m² de piso de madeira, painel de madeira nas paredes e proteção acústica em espuma
- Sistema de segurança e combate a incêndio com portas corta-fogo e extintores
- Dois prédios anexos de 02 pavimentos cada onde funcionam Depósito de Material, Depósito de Bens Patrimoniais e salas para funcionários terceirizados e depósito da SAE (vidraça: 121,59 m²)
- Fachadas com brises de alumínio e placas de ACM, cor amarela, sendo: 1.055,69 m² de brises e 685.17 m² de chapas de ACM
- Vidraça: 873,90 m²

5.7. Detalhamento do Prédio Casa da Democracia:

- Data de inauguração: 07/10/2009
- Área interna: 4.958,40 m², sendo 198,93 m² de piso de madeira no auditório e o restante piso granito e cerâmica simples
- Área externa: 3.468,60 m² - piso cimentado e
- 03 pavimentos: subsolo, térreo e cobertura, onde funcionam a Central de Atendimento ao eleitor, cartórios eleitorais, Ouvidoria, Memorial, Coordenadoria de Assistência Médica, Depósito de Urnas, Escola Judiciária e Biblioteca
- Auditório com 198,93 m² de piso de madeira, painel de madeira nas paredes, proteção acústica em espuma e poltronas
- Fachada com brises externas lisas
- Vidraça: 212,42 m²

5.8. Tipo de pavimentação dos prédios: Resumidamente, o tipo de pavimentação das unidades envolvidas nos serviços a serem contratados são:

- a) Área externa: blocos de cimento e cimentado nos estacionamentos, cascalho e grama;
- b) Área interna: granito, cerâmica, madeira, vinílico.

5.9. Limpeza de sacadas, brises e placas de ACM das sacadas: as limpezas diárias das brises e placas instaladas nas sacadas são limpezas e lavagens simples, que podem ser feitos diretamente das sacadas do prédio, sem a necessidade de equipamentos de grande porte, utilizando-se produtos de limpeza habitual e que não danifiquem as brises, vidros, pisos e suas estruturas. Total de brises de alumínio em ACM, cor amarela, instaladas: 1.055,69 m² de brises.

5.10. Limpeza das placas de ACM das fachadas dos prédios: São aproximadamente 685,17 m² de placas de ACM na cor amarela, para a limpeza são necessários andaimes de aproximadamente 16 metros de altura. A limpeza deve ser iniciada em até 30 (trinta) dias da solicitação da fiscalização do contrato e concluídas em duas semanas.

5.11. Limpeza de caixa d'água, dedetização/desratização: Deverá ser realizada a dedetização/desratização/descupinização e as limpezas de 10 caixas d'água, sendo: na 1 caixa taça de 30 mil litros, 1 caixa de 20 mil litros (pavimento técnico do prédio da sede), 3 caixas de 10 mil litros cada no subsolo do prédio, 2 caixas de 10 mil litros cada no pavimento técnico da Casa da Democracia e 2 caixas de 5 mil cada no estacionamento, em até 15 (quinze) dias da solicitação da fiscalização do contrato.

5.11.1. Os serviços de dedetização são serviços básicos de controle de pragas dos ambientes interno e externos, conforme cronograma a ser programado com a Fiscalização. O serviço de dedetização/desratização terá como alvo os insetos rasteiros ou voadores (baratas, formigas, traças, pulgas, mosquitos, moscas etc.) e também as aranhas e escorpiões, e ratos de esgoto, rato caseiro ou de telhado e camundongo, e deverá ser efetuado em todas as áreas (internas e externas), tanto para extinção como para prevenção. O controle deverá ser efetuado através de pulverização, aplicação de gel e polvilhamento de pó.

5.11.2. Subcontratação: é uma forma de possibilitar que se ofereça e execute serviços mais especializados, que constituam pequena parte do objeto do contrato. A Contratada poderá subcontratar até 25% do total do objeto, restrito aos serviços de dedetização/desratização/descupinização e limpeza/desinfecção de caixas d'água, podendo ser solicitados atestados de capacidade técnica das empresas subcontratadas.

5.11.3. Deverão ser utilizados produtos com poder de extermínio imediato e poder residual (permanência no local tratado por um período de noventa dias). O inseticida gel deverá ser aplicado nos armários, eletrodomésticos e locais onde não são recomendados os processos de pulverização e polvilhamento.

5.12. Rotinas: A Contratada tem autonomia para definição das rotinas, distribuição dos profissionais e materiais por meio do Plano no Atividades por ela elabora e submetido à Fiscalização, devendo ser submetido à apreciação da Fiscalização.

5.13. Materiais e insumos: Os materiais e insumos serão fiscalizados pela Contratante para fins de controle de qualidade e atendimento dos critérios de sustentabilidade. A Contratada deverá aplicar os materiais de marca e modelo indicados neste Termo de Referência. Somente será admitida a substituição das marcas de referência por outras mediante prévia autorização da Fiscalização. Caberá à Contratada demonstrar a equivalência técnica entre os materiais de referência e aqueles que pretende utilizar, conforme previsto no Acórdão-TCU nº 2.300/2007-Plenário.

5.14. Execução dos serviços:

5.14.1. A prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, deve ser realizada com gerenciamento de resíduos sólidos envolvidos, conforme consta das especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, e cumprimento das

demais obrigações constantes deste documento, obrigando-se a observar as demais normas gerais de conduta definidas pela Contratante, na busca da obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene das edificações atendidas, com disponibilização de prestadores de serviços, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução de todos os serviços, respeitadas as atividades e periodicidade de cada serviço.

5.14.2. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza de higienização e desinfecção adequadas de cada tipo de superfície, e que não sejam abrasivos para não danificar vidros, revestimentos, estruturas metálicas e demais materiais existentes.

5.14.3. A Fiscalização do contrato poderá solicitar memorial descritivo da rotina de execução dos serviços de limpeza/higienização.

5.14.4. É responsabilidade do Encarregado(a) acompanhar para que a equipe adote as medidas de economia de recursos materiais e naturais, como economia de água e energia elétrica.

5.14.5. Independentemente da relação de atividades contida no Termo de Referência, a Contratada deverá considerar a obrigatoriedade de executar todos os serviços necessários para a manutenção de um ambiente limpo e higienizado em toda a área compreendida no presente contrato.

5.14.6. Sempre que possível, a limpeza deverá ser mecanizada, com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos. Esses equipamentos deverão ficar à disposição no Tribunal.

5.14.7. Devem ser alocados 05 (cinco) postos para limpeza de banheiros, **com os acréscimos máximos de insalubridade** previstos em convenção coletiva de trabalho ou dissídio adotados, se houver.

5.14.8. O quantitativo de pessoal utilizado na execução do serviço de limpeza e conservação foi estipulado de forma a atender a necessidade da Contratante, de acordo com as especificações do Termo de Referência, de acordo com o histórico dos contratos.

5.15. Materiais e ferramentas a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no **Anexo 4** deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.16. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.16.1. execução dos serviços diários de limpeza e conservação por meio de postos de trabalho residente com dedicação exclusiva;

5.16.2. fornecimento mensal de materiais e insumos, com pagamento conforme quantidade fornecida;

5.16.3. os serviços de limpeza diárias das salas de trabalho com pouco fluxo de pessoas serão executados em dias alternados.

5.17. **Uniformes:** Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo as peças na qualidade e quantidade estabelecida no Anexo 1 deste Termo de Referência, sem qualquer repasse do custo para o empregado inclusive quando houver necessidade de ajustes no tamanho.

5.18. Obrigações da Contratada

5.18.1. 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.

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

5.18.3. 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;

5.18.4. 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;

5.18.5. 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;

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

5.18.7. Substituindo o empregado considerado inadequado para a realização do serviço no prazo estabelecido pela fiscalização.

5.18.8. 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;

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

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

5.18.11. 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;

5.18.12. 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;

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

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

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

5.18.16. 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;

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

5.18.18. 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;

5.18.19. Apresentar os documentos de contratação dos funcionários solicitadas pelo fiscal do contrato, cumprindo toda a legislação trabalhista aplicável, tipo de contrato assinado, verbas trabalhistas, exame admissional etc;

5.18.20. 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;

5.18.21. 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;

5.18.22. Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

5.19. Obrigações da Contratante

5.19.1. Efetuar os pagamentos nos termos pactuados.

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

5.20. Penalidades

5.20.1. 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:

i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) Multa de:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) 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 a Contratante pelos prejuízos causados;

vi) A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

5.20.2. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados

5.20.3. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto:

6.6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que a contratada solicitar, desde que notificada com antecedência mínima de 48 horas.

6.6.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Rotinas de Fiscalização:

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7.2. A Contratada deverá enviar à fiscalização, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis da solicitação, todos os documentos necessários à comprovação do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária e demais obrigações legais.

6.7.3. A Contratada deverá juntar à nota fiscal, mensalmente enviada para pagamento, todos os documentos comprobatórios do cumprimento do contrato e da legislação trabalhista, tais como pagamento FGTS/INSS, pagamento vale alimentação e vale transporte, pagamento de salários e demais benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Item 3 deste Termo de Referência.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.4.2. Para fins de liquidação, deve-se verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.4.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.4.6. Persistindo a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Tribunal.

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

7.5. Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.5.3. No caso de eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante correção monetária pelo índice geralmente aplicado pela administração pública.

7.6. Cessão de crédito: Não está permitida a cessão de crédito fiduciário.

7.7. Conta-Depósito Vinculada:

7.7.1. A retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, observando o disposto na Resolução CNJ nº 169/2013 e alterações posteriores.

7.7.2. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

7.7.3. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

- a) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- b) 13º (décimo terceiro) salário;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

7.7.4. A assinatura do contrato de prestação de serviços será sucedida dos seguintes atos:

7.7.4.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação;

7.7.4.2. assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

7.7.5. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionadas no item 7.7.3 retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

7.7.6. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.7.7. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Contratante para:

7.7.7.1. resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 7.7.3, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados;

7.7.7.2. movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, de forma excepcional e mediante justificativa, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 7.7.3 ou, excepcionalmente, de salários e demais verbas trabalhistas, mediante autorização da Administração, devendo ser pago pela Contratada a guia de recolhimento de FGTS/INSS relativo ao mês de referência antes do pagamento direto dos salários.

7.7.8. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no subitem 7.7.7.1, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 7.7.3.

7.7.9. O contratante expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o item 7.7.8, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.7.10. Para o pagamento diretamente aos empregados, conforme previsto no subitem 7.7.7.2., a empresa contratada deverá apresentar toda a documentação necessária (folha de pagamento, conta corrente de cada empregado e outras), com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência da data de vencimento da obrigação.

7.7.11. Na situação descrita no subitem 7.7.7.2., o contratante solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

7.7.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação será liberado à Contratada no momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado mediante CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, considerando a urgência devidamente detalhada no item 3 deste Estudo Preliminar., com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de Execução: O regime de execução do contrato será de empreitada por PREÇO GLOBAL, mediante locação de mão obra com dedicação exclusiva.

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, perante a Fazenda Estadual e Municipal.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira: Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.5. Qualificação Técnico-Operacional:

8.5.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente, em plena validade;

8.5.1. Fornecer pelo menos 01 (um) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde fique comprovado que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação;

8.5.2. Em consonância com o Acórdão TCU nº 1214/2013, com o item 10.6, alínea "c", e item 10.7, do Anexo VII-A, da IN nº 05/2017, considerar-se-á como pertinente e compatível com o objeto ora licitado a comprovação de que (a.1) a empresa executou

(ou está executando) contrato(s) relativo(s) a, no mínimo, 50% do valor total objeto desta licitação e período não inferior a 3 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão referente a este Termo de Referência.

8.5.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.5.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.5.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.5.6. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.5.7. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.5.7.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 624.849,94

9.1. O valor estimado da contratação, conforme pesquisa de preços conduzida pela Seção de Gerenciamento de Compras/SGC vinculado à Coordenadoria de Material e Patrimônio, é de R\$ 624.849,94.

9.2. O preço deverá ser detalhado conforme abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDAE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 6 meses
POSTO I - Servente de Limpeza SEM Adicional	Posto de trabalho	14	R\$	R\$	R\$
POSTO I - Servente de Limpeza COM Adicional	Posto de trabalho	05	R\$	R\$	R\$
Encarregado	Posto de trabalho	01	R\$	R\$	R\$
Horas Extras - Eleições 2024	R\$	---	---	R\$ 41.140,00	R\$ 41.140,00
VALOR TOTAL EM 06 MESES			R\$		

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para os Programas de Trabalho 10.14.111.02.122.0033.20GP.0051 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de MT e 10.14.111.02.122.0033.4269.0051 - Pleitos Eleitorais.

11. ANEXO 1 - ATRIBUIÇÃO DOS POSTOS

ANEXO I - POSTOS DE TRABALHO

1. SERVENTES DE LIMPEZA:

1.1. Inicialmente serão contratados 19 (dezenove) postos de trabalho de servente de limpeza, sendo 14 (catorze) SEM ADICIONAL e 5 (cinco) para limpeza de banheiros COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE máximo previsto em convenção coletiva ou outra norma legal, para o tipo de limpeza executado.

2. Qualificação:

2.1. Ensino fundamental completo e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes ao serviço, comprovada por meio anotações na CTPS, com experiência mínima de 01 ano.

3. Uniformes:

3.1. Características dos uniformes:

Profissional Feminino/Masculino	Quantidade Por empregado
Comprida, material adequado ao serviço executado, de gabardine	02
Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa pintado	03
Par de meias, cor preta, de algodão	03
Par de sapatos ou tênis fechados, preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	02
EPI's conforme a atividade, tais como máscara respiratória descartável p/vapores orgânicos, luva de vaqueta mista, protetor facial incolor	Diversos

4. Atribuições dos postos:

- 4.1. Executar as tarefas de limpeza e conservação descritas neste Termo de Referência.
- 4.4. Promover a limpeza, higienização, segurança e conservação do local de trabalho utilizado por eles, evitando o acúmulo de lixo e utensílios por lavar;
- 4.5. Conservar os utensílios manuseados e colocados à disposição das tarefas;
- 4.6. Zelar pela qualidade do serviço e informar qualquer anormalidade ao Encarregado que deverá repassar à Fiscalização;
- 4.7. Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

5. Das normas gerais de conduta e de execução dos serviços:

5.1. O horário normal de expediente do Tribunal é das 7:30 às 13:30 horas, cabendo à Contratada e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumpri

5 . 2 .

Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atrib

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;
- e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do l
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos servi
- k) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição; m) A
- n) Receber/passar o serviço ao assumir /deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e /ou ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e /ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu pre
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membr

z)
Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer

POSTO DE ENCARREGADO

1. Quantidade de postos de trabalho:

1.1 Inicialmente será contratado 01 (um) posto de trabalho.

2. Qualificação:

2.1 Ensino médio completo e experiência mínima de 02 (dois) anos na função, comprovada mediante anotações na CTPS;

2.2 Ter boa apresentação, iniciativa e agilidade nas atividades inerentes à atividade, devem ser higiênicos, dinâmicos, bem como atender com presteza às solicitações do Fiscal do contrato;

2.3 Os profissionais do sexo masculino devem apresentar-se sempre com barba feita, cabelos cortados, unhas aparadas e sapatos limpos e engraxados; as profissionais do sexo feminino devem apresentar-se sempre com cabelos arrumados, unhas tratadas e sapatos limpas e fechados.

3. Uniformes:

3.1 Características do uniforme:

Profissional Feminino	Quantidade
Calça ou saia, tecido jeans ou oxford, cor preta ou azul.	02
Camisa ou camiseta gola polo, de mangas compridas ou curtas, com emblema da empresa pintado.	03
Par de sapatos ou tênis fechados, preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	02
Par de meias, cor preta, de algodão.	03
Crachá de identificação com foto recente e identificação da empresa, conjunto completo com cordão etc	01
Conjunto social de terno, saia/calça e blusa branca.	01

4. Atribuições do posto de ENCARREGADO:

4.1 Registrar e controlar, juntamente com a Fiscalização, diariamente, o ponto (assiduidade e pontualidade) de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

4.2 Identificar a ausência de prestador de serviço e informar ao preposto da Contratada para providencias de substituição, de forma a manter a continuidade dos serviços prestados;

4.3 Cumprir e fazer cumprir as determinações da Fiscalização;

4.4 Orientar e treinar a equipe quanto à forma de prestação dos serviços ao TRE/MT;

4.5 Zelar pela qualidade (tempo e apresentação) dos serviços executados;

4.6 Reportar ao TRE/MT, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços;

4.7 Zelar pelo comportamento adequado da equipe de trabalho e uso correto de uniforme, crachá de identificação e EPI, bem como do cumprimento das normas do TRE/MT;

4.8 Distribuir e controlar tarefas;

4.9 Cumprir e fazer cumprir, na execução dos serviços, as normas legais relativas à segurança do trabalho;

4.10 Zelar para que a equipe adote as medidas de economia de recursos materiais, e naturais tais como economia de água e energia elétrica, mantendo acesas somente as luzes das áreas em que os serviços estiverem sendo realizados, e desligá-las logo após o término dos trabalhos, limpeza das áreas externas com o menor consumo de água etc.

12. ANEXO 2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

EXEMPLOS DE ROTINAS BÁSICAS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

1. 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:

2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser e:

1. Áreas Internas

1.1. FREQUÊNCIA DIÁRIA SUGERIDA:

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, em caso de pandemia - ação constante, com intervalo recomendado pelos órgãos competentes;

1.1.2. Abastecer os dispensers 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, incluindo lavagens das sacadas com brises; 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.

1.1.3.1. As salas de trabalho serão limpas em dias alternados.

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 garrações 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. FREQUÊNCIA SEMANAL SUGERIDA:

- 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 vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados 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 FREQUÊNCIA MENSAL SUGERIDA:

- 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.

1.4. 1 VEZ. QUANDO SOLICITADO:

- 1.4.1. Limpar calhas, ou sempre que se fizer necessário ou solicitado pelo fiscal;
- 1.4.2. Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos;
- 1.4.3. Limpar fachadas e placas de ACM das sacadas e que não necessitam auxílio de andaimes;
- 1.4.4. Executar demais atividades compatíveis com esta periodicidade.
- 1.4.5. Limpar caixas d'água e dedetizar/desratizar todo o prédio.

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 .
Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;
- 1.6.4. Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- 1 . 6 . 5 .
Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que c
- 1.6.6. Executar demais atividades compatíveis com esta periodicidade.

2. JANELAS ENVIDRAÇADAS / ESQUADRIAS EXTERNAS**2.1. FREQUÊNCIA DIÁRIA SUGERIDA:**

- 2.1.1. Limpar vidros alternadamente, de forma a manter limpo (face interna/externa que não precisem de equipamento especial), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 2.1.2 Executar demais atividades compatíveis com esta periodicidade.

3. ÁREAS EXTERNAS**3.1. FREQUÊNCIA DIÁRIA SUGERIDA:**

- 3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 3.1.2. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, corredores);
- 3.1.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo TRE-MT;
- 3.1.4. Executar demais serviços considerados necessários aos ambientes que recebem frequência diária de pessoas.

3.2. FREQUÊNCIA SEMANAL SUGERIDA:

- 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 lustrar;
- 3.2.3. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- 3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à limpeza semanal.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigido

13. ANEXO 3 - INSTRUMENTO MEDIÇÃO RESULTADO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR 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, para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada: a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.5. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a Contratada às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a Contratada sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.6. Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da Contratante.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

5.2. Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG	
PROCESSO SEI Nº 07746.2022- / - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DO TRE/MT	
INDICADORES	
1	UNIFORMES
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
3	FUNCIONÁRIOS
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES	
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.

Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia
Ocorrências / Pontuação	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza.
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.

Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de limpeza no início da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.
Instrumento de Medição	Conferência Local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.

Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.

Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por ocorrência
Ocorrências / Pontuação	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	0,5 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto por
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS	
Pontos	Desconto
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência

8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e a empresa XXX , CNPJ nº XXXXXXXX, e é parte integrante do Contrato nº XXXX, celebrado para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação da Sede do Tribunal e da Casa da Democracia.
- 7.2 Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

7.3 A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Cuiabá/MT, de de .

ASSINATURA CONTRATANTE ASSINATURA CONTRATADA

14. ANEXO 4 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PLANILHA "EXEMPLIFICATIVA" DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE

Item	Especificação	Unidade	Marca Solicitada	Quantidades Mensais
1	Álcool etílico 70% para limpeza de superfícies.	litros	Cooperalcool	100
2	Escova plástico com suporte para vaso sanitário	unidade	Condor	15
3	Água sanitária	galão 5 litros	Q-Boa	15
4	Desodorizador de ambientes, aerosol, lavanda	frasco 500 ml	Bom Ar	50
5	Limpador líquido multiuso	frasco 500 ml	Veja ou Cif	30
6	Limpador líquido multiuso	galão 5 litros	Veja Multiuso	20
7	Limpador de vidros	frasco 500 ml	Veja, CIF	20
8	Detergente líquido para limpeza de louças, contendo sabor coco ou neutro	frasco 500 ml	Veja/Minuano	60
9	Desinfetante para limpeza de chão, limpeza pesada, fragrância FResh Limão ou outra definida pela Contratante	galão 5 litros	AJAX	15
10	Esponja dupla face (verde/amarela)	unid.	3M	30
11	Flanela branca ou amarela, medindo 50x50cm	Unid.	Tok Limp	50
12	Esponja de aço	Pacote 8 unid. cada	BomBril	12
13	Luvas de látex natural, P/M/G (reposição trimestral ou quando necessário)	unid./por tamanho	Sanro	180
14	Sabão em barra, glicerinado.	unid.	Brilhante	50

15	Sabão em pó, neutro	pacote 1 kg	Omo	20
16	Saco para lixo, capacidade para 100 litros cada, cor preta, REFORÇADO.	unid.	Brasplástico, Dover Roll	800
17	Saco para lixo, capacidade para 40 litros cada, cor preta, REFORÇADO.	unid.	Brasplástico, Dover Roll	300
18	Saco para lixo, capacidade para 30 litros cada, cor preta, REFORÇADO	unid.	Brasplástico, Dover Roll	500
19	Saponáceo em pó.	Frasco 300g	Sapólio	20
20	Limpa vidros.	Galão 5 litros	Vidrex	05
21	Lustra móveis (reposição trimestral ou quando necessário)	Frasco 250 ml	Johnson	10
22	Limpa Inox, spray	Frasco 400 ml	Wurth	01
23	Óleo para móveis (reposição trimestral ou quando necessário)	Frasco 100 ml	Óleo de Peroba	03
24	Cera Micro Cristal especial para móveis, incolor	225 g	Machado	01 (por semestre)
25	Inseticida elétrico para mosquitos, 30 noites (kit completo)	unid.	SBP	15
26	Venenos líquidos, iscas ou gel mata insetos, baratas/formigas para aplicação mensal.	unidades	Raid	10
27	Rodo grande, alumínio, 100 cm (reposição apenas qdo necessário)	unid.	Botafogo	10
28	Rodo grande, alumínio, 60 cm (reposição apenas qdo necessário)	unid.	Botafogo	15
29	Rodo grande, alumínio, 40 cm (reposição apenas qdo necessário)	unid.	Botafogo	21
30	Rodo para pia	unid.	Botafogo	05
31	Rodo manual para vidro com cabo	unid.	Botafogo	05
32	Vassoura, 30 cm, reforçada, pêlo sintético macio	unid.	Condor	10
33		unid.	Condor	15

	Vassoura, 30 cm, reforçada, pêlo sintético duro para escovação de banheiro			
34	Vassoura tipo gari, 60 cm (reposição apenas qdo necessário)	unid.	Camponesa	02
35	Pano de chão, tipo saco alvejado, grande	unid.	Ober	20
36	Pulverizador manual (reposição quando necessário)	Frasco 500 ml	Guarani, Gifor	20
37	Baldes plásticos reforçados, capacidade 05 litros (reposição quando necessário)	unid.	Botafogo	21
38	Pá para Lixo de Aço Inox com cabo de Alumínio de 80cm reforçado (reposição quando necessário)	unid.	Max Rodo	21
39	Pá para Lixo de Aço Inox com cabo de Alumínio, 60cm reforçado (repor apenas quando necessário)	unid.	Max Rodo	10
40	Escova manual para pano (repor apenas quando necessário)	unid.	Condor	05
41	Cera líquida incolor para piso granito (repor quando necessário)	galão de 5 litros	Start	05
42	Produtos para dedetização e limpeza de caixa d'água	unid.	diversos	01
43	Escova plástico com suporte para vaso sanitário	unid.	Condor	10

Observações:

1.

Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à aprovação da Contratante, **devendo ser entregues no primeiro dia útil de cada mês.**

2.

No início da contratação, os materiais devem ser fornecidos no primeiro dia da prestação dos serviços.

3.

A descrição de marca do produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela Contratante, a partir da experiência em contratações anteriores;

4.

Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, poderá ser recusada pelo setor responsável ou pela Fiscalização do contrato;

5.

Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da relação correspondente, a fim de permitir a conferência.

6.

A lista de materiais não exime a obrigatoriedade do fornecimento de outros não listados, essenciais à execução dos serviços.

7.

Em não sendo necessária a quantidade de materiais listados devem ser complementados.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI (Não exaustivo)

Luvras de borracha/látex cano curto e cano longo.
Luvras de couro para proteção das mãos.
Máscaras de prolipopileno com clipe nasal e elástico.
Botas de borracha para limpeza de banheiros.
Materiais de proteção para limpeza de janelas, sacadas, janelas envidraçadas e brises

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (Não exaustivo, DEVEM SER DEIXADOS NA SEDE DA CONTRATANTE)

Lavadora de alta pressão (ref. HD6/13 - Karcher), bifásico, 1500w, com acessórios, nova - 02 unidades
Aspirador de pó provido de saco descartável - 02 unidades
Placa de identificação de serviço “Piso Molhado” - 30 unidades
Enceradeira industrial Bandeirante, para lavagem de piso, c/ escovas e demais os acessórios - 02 unidades
Escada de alumínio, 7 degraus - 01 unidade
Escada articulada Multifuncional 16 Degraus, com sapatas antiderrapantes - (alumínio) - 01 unidade
Extensão elétrica de 30 metros, bifásica - 02 unidades
Cabo telescópico ajustável de até 10 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira - 05 unidades
Carro Funcional America Cinza c/Bolsa Amarela (marca ref. Bralimpia), de acordo com as NR's 32 e 17, Dimensão Montado - Comprimento : 116cm / Largura: 57cm / Altura: 100cm / Peso: 18Kg, com saco de vinil de até 90 Litros ou 50 kg. - 10 unidades

15. ANEXO 5 - MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA DE PREÇOS - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVÇÃO

VALOR DA CONTRATAÇÃO PARA 06 MESES

ESPECIFICAÇÃO	UNIDAE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Valor Unitário	Valor Mensal	Total para 6 meses
POSTO I - Servente de Limpeza SEM Adicional	Posto de trabalho	14	R\$	R\$	R\$
POSTO I - Servente de Limpeza COM Adicional	Posto de trabalho	05	R\$	R\$	R\$
Encarregado	Posto de trabalho	01	R\$	R\$	R\$
Horas Extras - Eleições 2024	R\$	---	---	R\$	R\$ 41.140,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PAR 06 MESES					R\$

- 1. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados à execução dos serviços conforme descrito no Termo de Referência;
- 2. A proposta deverá estar sempre vinculada à CCT vigente na data da proposta ou outra que venha a substituí-la;
- 3. A empresa deverá considerar o valor máximo previsto para despesas com hora extra para o período eleitoral de 2024;
- 4. Será selecionada a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no presente Termo de Referência, apresentar MENOR VALOR TOTAL DA PROPOSTA, considerados os 06 meses da contratação.
- 5. A Licitante deve apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, em arquivo excel para análise das áreas competentes.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Submeto o presente Termo de Referência à análise e decisão da Administração superior do TRE-MT.

AVANIR DE CARVALHO CORREA

Unidade Demandante



Assinou eletronicamente em 13/09/2024 às 11:23:06.