



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/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0443765/2022

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

TERMO DE REFERÊNCIA

(ATUALIZADO EM 15/07/2022)

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza diária de asseio, conservação e higienização para os cartórios eleitorais do interior do estado de Mato Grosso, vinculados ao TRE/MT, compreendendo, áreas internas, externas, bens móveis e imóveis, dedetização/desratização/descupinização e limpeza/desinfecção de caixas d'água, com fornecimento de materiais/insumos de limpeza, e disponibilização de equipamentos e EPI, **COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.**

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, considerando a área de cada imóvel, com fornecimento de materiais de limpeza/insumos, com disponibilização de equipamentos e EPI.

2.2 **ENQUADRAMENTO LEGAL:** O objeto é considerado serviço comum de apoio, de natureza continuada, com amparo legal na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e na 8.666Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93, de 14 de junho de 1993.

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 04819. 2021-8.

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 (rol não exaustivo) e equipamentos e ferramentas de uso eventual, conforme a necessidade do serviço, devendo ser mantido pelo menos 01 conjunto completo em perfeito estado de uso:

Luvas de borracha/látex cano curto e cano longo (para limpeza de banheiros)
Luvas de couro para proteção das mãos
Máscaras de prolipropileno, mínimo 3 camadas, com clipe nasal e elástico
Botas de borracha (para limpeza de banheiros)
EPI para limpeza de janelas, sacadas, janelas envidraçadas

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (Não exaustivo) - Fornecidos conforme necessidade do serviço, podendo ser compartilhado:

Máquina hidro compressor industrial / Lava jato (VAP ou similar), bifásico, 1500w, com acessórios
Aspirador de pó e demais acessórios
Placa de identificação de serviço "Piso Molhado" - 10 unidades
Enceradeira industrial, com todos os acessórios
Escada de alumínio/extensível, mínimo 7 degraus
Extensão elétrica de 30 metros, bifásico

2.5 FORNECIMENTO DE MATERIAIS/INSUMOS

2.5.1 Os **ANEXOS II-A (Relação de Materiais/Insumos - Cartórios Lote 1 - Região Norte) e III-A (Relação de Materiais/Insumos - Cartórios Lote 2 - Região Norte)** deste Termo de Referência constam as quantidades e periodicidade de entrega de materiais de limpeza/insumos para cada cartório eleitoral, conforme definidas pelas chefias dos cartórios eleitorais, CUJO VALOR DEVE FAZER PARTE DO CUSTO DO SERVIÇO MENSAL.

2.6 PACOTE DE SERVIÇOS ADICIONAIS

2.6.1 Diante de uma eventual demanda, superior à demanda ordinária que implique na necessidade de manutenção da limpeza diária (coleta de lixos, limpeza de sujidades acidentais e manutenção da limpeza do ambiente e de banheiros, dentre outros), a exemplo do PERÍODO ELEITORAL, a Contratante poderá solicitar a prestação de serviços adicionais, na forma de pacote de serviços adicionais, que se refere à

produtividade de 01 (um) profissional durante 01 (uma) hora de trabalho, CUJO VALOR DEVE CONSTAR EM ITEM ESPECÍFICO DA PLANILHA DE PREÇOS.

2.6.2 Para o pacote de serviços adicionais foram estimados um total de horas, sendo um valor meramente ESTIMATIVOS E SERÃO FATURADOS POR MEDIÇÃO, ou seja, SERÁ EFETUADO O PAGAMENTO CONFORME EXECUÇÃO, somente após autorização do Gestor do contrato de acordo com o orçamento disponível e ateste da execução pela Fiscalização do cartório eleitoral.

2.6.3 Esse item da planilha deve incluir todos custos diretos e indiretos do serviço adicional, tais como aumento do consumo de materiais, de EPI, equipamentos, e outros pertinentes ao serviço.

2.6.4 A prestação dos serviços adicionais somente ocorrerá após autorização e confirmação do empenho pelo gestor do contrato, não sendo pagas valores de qualquer espécie sem autorização.

2.6.5 Os serviços adicionais podem ser executados em local diverso da sede do cartório eleitoral, onde o Órgão estiver executando .

2.7 SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO/DESCUPINIZAÇÃO e LIMPEZA/DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA

2.7.1 o valor desses serviços devem contar em ITENS ESPECÍFICOS DA PLANILHA DE PREÇOS, sendo pagos conforme solicitação da realização pelo Fiscal. Previsão de realização por periodicidade SEMESTRAL.

2.7.2 Os procedimentos de limpeza/desinfecção de caixas d'água devem atender ao disposto na Portaria nº 2.914 - ANVISA, de 12 de dezembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.

2.7.3 Os procedimentos de limpeza de caixas de água, devem atender à Portaria nº 2.914/2011 - ANVISA, devendo ser feito:

- a) **Esgotamento** prévio do reservatório
- b) **Limpeza** rigorosa com escovação mecânica e uso de soluções bactericidas.
- c) **Jateamento** com equipamento de **alta pressão**, para melhor remover o limo e lodo aderidos no fundo e nas paredes da **caixa de água**.
- d) Enxágue, enxugamento e preparação para a assepsia e desinfecção final com poder de **limpeza a vapor a 120°C**, sem produtos químicos.
- e) Reabastecimento da **caixa** e verificação da qualidade da água.

2.8 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

2.8.1 O critério de julgamento da licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE. A licitação foi dividida EM DOIS LOTES, a fim de aumentar a competitividade sem comprometer a qualidade e, sendo:

- I) **LOTE 1: CARTÓRIO DO NORTE DO ESTADO**
- II) **LOTE 2: CARTÓRIOS DO SUL DO ESTADO**

CAPÍTULO III - DA FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Dotar os cartórios eleitorais de serviços 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 e livres de pragas, .

3.2 A possibilidade de medição do pagamento pela efetiva execução, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerados os recursos humanos, materiais e tecnológicos colocados à disposição pela Contratada, visa manter o nível de qualidade exigida na contratação, com economia dos recursos públicos aplicados, os princípios básicos da Administração Pública, especialmente o Princípio da Eficiência e da Economicidade.

CAPÍTULO IV - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 O atual contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação, intitulado pela empresa Organizações Soares LTDA terá seus sessenta meses de vigência expirado, sem previsão legal de prorrogação, embora os serviços tenham sido prestados de forma satisfatória no decorrer da execução, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado por mais doze meses. Além disso, o tipo de contrato atualmente executado atende às necessidades da Administração

4.2 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.

4.3 A sua execução indireta e a prestação de serviços COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA é recomendada pela conveniência econômica, bem como pelo fato de não abranger atribuições que figuram entre aquelas inerentes às especialidades constantes do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso – TRE/MT, além de se tratar de serviço comum para fins do disposto no Decreto 10.024, de 31 de maio de 2019, que regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns.

4.4 A opção pela contratação dos serviços pelo resultado tem por escopo fomentar o desempenho das atividades com foco nos níveis de qualidade mínimos exigidos, e, também, promover a economia dos recursos públicos, uma vez que a aferição dos resultados será feita regularmente.

4.6 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.

4.7 PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

4.7.1 A presente contratação foi parcelada em dois lotes, a fim de aumentar a competitividade sem comprometer a qualidade dos serviços, preservando a perspectiva da economia de escala, pelos motivos listados abaixo:

- a) maior probabilidade de atrair empresas com expertise para administrar os serviços em uma determinada região;
- b) a empresa conseguiria reduzir custo na aquisição de materiais/insumos (maior valor, melhor desconto), gera economia de escala para a contratação; c) da mesma forma seriam reduzidos os custos com a disponibilização de equipamentos, tais como enceradeira, limpador de pressão, etc, utilizados para em algumas atividades como limpeza de caixa d'água, podem ser compartilhados em diversos cartórios localizados na região;
- d) o custo para a Administração de vários contratos frente às ilusórias vantagens da redução de custos com divisão do objeto em muitos lotes, uma vez que vários contratos resultam em vários processos de contratação, repactuação, pagamentos mensais e adicionais, que tramitarão em maior número, requerendo disponibilidade de servidores (custos indiretos), sem considerar o atual cenário de deficiência de pessoal com consequências à saúde física e mental percebida na Administração Pública (aumento de custo indireto com absenteísmo);

4.8 Desse modo, podemos concluir que quando a execução dos serviços, a disponibilização dos equipamentos e a entrega dos insumos forem centralizados por região norte e sul, otimiza-se a execução e a fiscalização dos serviços, gerando economia de escala dos recursos públicos aplicados, sem perda da qualidade.

4.9 Portanto, o critério de julgamento das licitação deverá ser pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

4.10 DESPESA COM CONTRATOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS EM 2020/2021 - 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
51 cartórios e 01 Fórum Eleitoral	R\$ 1.855.642,92	R\$ 1.939.467,48

CAPÍTULO V - DA CONCEITUAÇÃO

5.1 Considera-se LIMPEZA a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, visando à higienização dos pisos, inclusive sanitários, forros, pisos, rodapés, paredes, divisórias, fachadas, vidraças, móveis, utensílios, equipamentos, luminárias, carpetes e tapetes, nas áreas internas e externas, compreendendo coleta e remoção de resíduos orgânicos e inorgânicos, varrição, lavagem, retirada de pó e polimento, dedetização/desratização/descupinização e limpeza e desinfecção de caixas d'água.

5.2 Considera-se CONSERVAÇÃO: Conjunto de práticas para estender a vida útil das dependências físicas, móveis, equipamentos e materiais, dando a eles tratamento correto.

5.3 Considera-se HIGIENIZAÇÃO: Conjunto de práticas que tem como objetivo deixar determinado ambiente aseado e limpo, apto ao uso de seus usuários.

5.4 A Contratada tem autonomia para definição das rotinas, distribuição dos profissionais e materiais por meio do Plano no Atividades por ela elaborado, de modo que atenda todas as obrigações requeridas na contratação.

5.5 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 utilizada.

5.6 SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO/DESCUPINIZAÇÃO: são serviços básicos de controle de pragas dos ambientes interno e externos, conforme cronograma a ser programado com a Fiscalização. PREVISÃO DE EXECUÇÃO SEMESTRAL.

5.7 SERVIÇOS DE LIMPEZA/DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA: serviços que serão executados nos cartórios eleitorais que disponham de reservatório de água privativo, conforme solicitação do Fiscal/Chefe de Cartório. PREVISÃO DE EXECUÇÃO SEMESTRAL.

5.8 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.

5.9 FISCAL DO CONTRATO: servidor VINCULADO AO CARTÓRIO ELEITORAL, com atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor do Contrato, sendo o responsável pelo acompanhamento direto da execução do contrato, devendo: atestar as medições dos serviços mensais executados e dos materiais recebidos, autorizando a emissão das notas fiscais.

5.10 GESTOR DO CONTRATO: servidor LOTADO NA SECRETARIA DO TRE/MT, designado 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.

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

6.1 **FORNECIMENTO DE MATERIAIS/INSUMOS:** são materiais/insumos indispensáveis à execução dos serviços, devendo ser entregues nas sedes dos locais atendidos.

6.2 A Contratada deverá aplicar os materiais de marca e modelo indicados no Termo de Referência. Somente será admitida a substituição das marcas de referência por outras similares de qualidade igual ou superior, e se aprovado pelo Fiscal. 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, se requerido pelo fiscal. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, poderá ser recusada pelo Gestor ou pelo Fiscal do contrato, não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

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

6.5 Deverão ser utilizados produtos adequados a cada tipo de superfície, não abrasivos e que não danifiquem pisos, vidros, revestimentos, estruturas metálicas e demais materiais.

6.6 Os produtos fornecidos não deverão conter substâncias agressivas à camada de ozônio, conforme Resolução CONAMA n. 267/2000. O excesso de embalagens que resulta em resíduos sem aproveitamento deverá ser evitado, optando-se, sempre que possível, pelo fornecimento de produtos com comercialização refil. Os produtos fornecidos deverão ser fabricados com produtos biodegradáveis e, sempre que possível, com matérias primas de origem vegetal e não poluente (100% biodegradáveis).

6.7 A lista de materiais não exime a obrigatoriedade do fornecimento de outros não listados, se declarados essenciais à execução dos serviços, podendo ser compensados com outros da listagem.

6.8 **A primeira remessa de materiais deve contemplar todos os itens de materiais/insumos**, não obstante a periodicidade, conforme listagem a ser confirmada pelo fiscal.

6.9 Na entrega dos materiais, no destino, é obrigatória pelo menos 3 (três) tentativas pela Transportadora/Correios, sendo, porém, obrigatória a entrega na sede do cartório eleitoral.

6.10 **DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS:** Sempre que necessário, 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, cujos equipamentos devem ser disponibilizados pela empresa contratada, podendo ser compartilhados entre as unidades atendidas, porém disponibilizados sempre que necessários.

6.11 **EPI - Equipamento de Proteção Individual:** A Contratada deverá fornecer EPIs com certificado de aprovação – CA, repondo-os quando necessário, tais como: calçados de segurança fechados impermeáveis e antiderrapantes, óculos de segurança incolor de ampla visão, protetor respiratório semifacial PFF2 e luvas "tipo nitrílica" e instruir os funcionários acerca da utilização, bem como exigir e fiscalizar o uso dos EPIs. Na hipótese de prorrogação do contrato deverá haver a reposição dos equipamentos de proteção individual nas mesmas quantidades determinadas neste Termo de Referência, se houver necessidade e solicitação do Fiscal.

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. Demais características dos imóveis estão descritas nos **Anexos II e III** deste Termo de Referência.

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 Diante de uma eventual demanda superior à demanda mensal prevista, a exemplo do período de preparação para as eleições, que implique na necessidade de envolvimento de maior número de profissionais e/ou maior número de horas para a execução dos serviços diários, a Contratante poderá solicitar a prestação de serviços adicionais, na forma de PACOTE DE SERVIÇOS ADICIONAIS, podendo ser executados aos sábados, domingos ou feriados e em horários diversos, ou em regime de plantão, comunicado antecipadamente pelo Fiscal do contrato.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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 Termo de Referência 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 Certificar para que os seus funcionários não participem, nas instalações da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas, 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;

9.12 Responsabilizar-se por manter os profissionais uniformizados durante toda a execução dos serviços, desde o primeiro dia de trabalho, trajando uniforme completo com logomarca da empresa (camiseta), de excelente qualidade, devendo ser substituídos quando necessários.

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;

11.8 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 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;

10.13 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;

10.14 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 Conforme edital de pregão.

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 Termo de Referência, 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), conforme:

c.1) GUIAS DE ISSQN PAGAS;

c.2) CERTIDÃO SICAF E DEMAIS CERTIDÕES FISCAIS APONTANDO A REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS.

D) A unidade gestora do contrato, recebe as notas fiscais, as atesta, e as encaminha para pagamento.

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.

13.6 Quanto aos serviços de dedetização/desratização/descupinização/limpeza de caixas d'água, que consta do item 7.13 da LC 116/2003, o ISSQN será devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, devendo ser apontado na nota fiscal e juntada a guia de ISSQN devidamente paga.

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, acompanhadas dos documentos de medição e ateste do Fiscal/Chefe de Cartório, certidão SICAF regular e demais documentos pertinentes à medição daquele mês.

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.

PAGAMENTO DOS SERVIÇOS ADICIONAIS

13.13 **SERVIÇOS ADICIONAIS:** Diante de uma eventual demanda, superior à demanda normal prevista, que implique na necessidade de envolvimento de maior número de profissionais e/ou maior número de horas para sua execução, o Contratante poderá solicitar a prestação de serviços adicionais, na forma de PACOTE DE SERVIÇOS ADICIONAIS.

13.14 O PACOTE DE SERVIÇOS ADICIONAIS refere-se à produtividade de 01 (um) profissional durante 01 (uma) hora, para realização de manutenção de limpeza dos ambientes (coleta de lixos, limpeza de sujidades acidentais, manutenção da limpeza do piso ou banheiro, entre outros).

13.15 O Contratante poderá solicitar um ou mais pacotes de serviços adicionais para um único dia, no entanto, informará com antecedência, os seus horários de execução.

13.16 Os pacotes de serviços adicionais serão requisitados à Contratada pela gestão do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

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 e os materiais recebidos, 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:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada;
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou acordo coletivo;
- 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 inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Administração.

CAPÍTULO XVII - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

17.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a descrição dos objetos ofertados e os preços, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

17.2 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

17.3 As Licitantes deverão **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, comprovando também a prestação de serviços de limpeza diária, asseio, conservação, higienização, compreendendo, áreas internas, externas, bens móveis, dedetização/desratização/descupinização e limpeza/desinfecção de caixas d'água, com fornecimento de equipamentos e materiais de limpeza.

17.4 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.

CAPÍTULO XIII - DA PROPOSTA DE PREÇOS

18.1 A licitante deverá apresentar proposta separadamente por lote, conforme modelos:

- ANEXO IV-A - PLANILHA DE PREÇOS REGIÃO NORTE
- ANEXO V-A - PLANILHA DE PREÇOS REGIÃO SUL

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, dos materiais a serem fornecidos e dos serviços a serem prestados. As características dos imóveis, bem como a quantidade/qualidade dos materiais/insumos a serem fornecidos estão descritos nos **Anexo II-A - RELAÇÃO DE MATERIAIS/INSUMOS/DESCRIÇÃO DOS CARTÓRIOS - LOTE 1 - REGIÃO NORTE** e **Anexo III-A - RELAÇÃO DE MATERIAIS/INSUMOS/DESCRIÇÃO DOS CARTÓRIOS - LOTE 1 - REGIÃO SUL**, e das demais exigências da contratação.

18.3 No valor da proposta deve estar incluso todos os custos relacionados à execução dos serviços, conforme descrito no Termo de Referência.

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

18.5 **Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no Termo de Referência, apresentar MENOR VALOR TOTAL FINAL DA PROPOSTA POR LOTE, Valor Global do Lote R\$ _____ (_____).**

CAPÍTULO XIX - DO REAJUSTE

19.1 O valor contratual poderá ser repactuado anualmente com base no índice do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, mediante solicitação da Contratada.

19.2 É admitido reajuste do valor contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

19.3 O interregno mínimo de um ano para a primeiro reajuste será contado a partir da data da proposta inicial da contratada.

19.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

19.5 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

19.6 O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento do contrato, caso não haja prorrogação.

19.7 Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.8 Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano.

19.9 Nas prorrogações pactuadas, o aditivo deve assegurar, expressamente, o direito aos reajustes previstos contratualmente, que tramitam ou venham a tramitar junto ao órgão Contratante e ainda pendente de decisão, evitando-se a preclusão do direito.

19.10 Será admitido o restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro, desde de que demonstrado por meio de planilhas.

19.10.1. O pedido será instruído com a demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos dos materiais e da mão de obra, SEPARADAMENTE, se necessário, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha.

19.10.2. É vedada a inclusão, por ocasião da renegociação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, ou diante de necessidade de pandemia, endemia e demais situações que demonstrem caso fortuito ou força maior."

19.11 **PANDEMIA:** Na ocorrência de pandemia ou outra situação que requeira a suspensão parcial ou total dos serviços, a Administração avisará à empresa contratada, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, sobre a suspensão das atividades e, conseqüentemente, da redução no contrato, promovida por meio de aditivo contratual.

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 da licitação, com base na coleta de preços a ser empreendida pela Seção de Gerenciamento de Compras vinculado à Coordenadoria de Material e Patrimônio.

CUIABÁ, 15 DE JULHO DE 2022.

AVANIR DE CARVALHO CORRÊA
Chefe da Seção de Administração de Edifícios

RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO
Coordenador de Serviços Gerais

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 n.º 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	INCIDÊNCIA
1.	Deixar de apresentar documentação inicial completa, exigida na contratação.	1	Por ocorrência
2.	Deixar de prestar os serviços de limpeza diária.	2	Por dia
3.	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO, na realização das tarefas.	1	Por ocorrência
4.	Atrasar no fornecimento dos materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas ou não os fornecer.	4	Por ocorrência
5.	Fornecer materiais em qualidade inferior ao exigido ou fora das especificações.	4	Por ocorrência
6.	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por ocorrência
7.	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
8.	Executar serviço incompleto, com rendimento insatisfatório, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar.	3	Por ocorrência
9.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por ocorrência
10.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	4	Por ocorrência
11.	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	1	Por ocorrência
12.	Deixar de apresentar notas fiscais mensais no mês subsequente à prestação dos serviços.	1	Por ocorrência
13.	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessários.	2	Por ocorrência
14.	Destruir ou danificar documentos, bens ou edificação por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
15.	Diluir produtos de limpeza já prontos para o consumo ou diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.	1	Por ocorrência
16.	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 ocorrência
17.	Deixar de cumprir demais obrigações previstas na contratação ou em leis pertinentes, não previstos nesta lista de glosas.	1	Por ocorrência
18.	Deixar de manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal.	5	Por ocorrência
19.	Tratar servidores, fiscal do contrato ou demais usuários com falta de urbanidade.	5	Por ocorrência

VFM = (SSE - 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 - RELAÇÃO DE MATERIAIS/INSUMOS/DESCRIÇÃO DOS CARTÓRIOS - LOTE 1 - REGIÃO NORTE**ANEXO III-A - RELAÇÃO DE MATERIAIS/INSUMOS/DESCRIÇÃO DOS CARTÓRIOS - LOTE 2 - REGIÃO SUL**

Relação de materiais a serem encaminhados aos cartórios eleitorais, com quantitativos de acordo com a necessidade de cada cartório, considerando a descrição/área do imóvel e periodicidades variadas.

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

ANEXO IV-A - PLANILHA DE PREÇOS - REGIÃO NORTE

LOTE 1 - REGIÃO NORTE												
Item	Cidade	Nº Zona Eleitoral	A - Serviços de Limpeza e Conservação		B - Dedetização/Desratização/Descupinização		C - Limpeza Cx. D'Água		D - Serviços Adicional/Materiais - ELEIÇÕES/EVENTOS			
			E - Valor unitário	F - Despesa Anual (F x 12)	G - Valor Unitário	H - Despesa Anual (H x 2)	I - Valor Unitário	J - Despesa Anual (J x 2)	K - Estimativa Serv.Adicionais no ANO - HAD	L - Valor Serviço Adicional - (unitário)	M - Despesa Adicional Anual (K x L)	
1	Água Boa	30ª								150		
2	Alta Floresta	24ª								150		
3	Aripuanã	11ª								150		
4	Brasnorte	56ª								150		
5	Campo Novo dos Parecis	60ª								150		
6	Canarana	31ª								150		
7	Cláudia	32ª								150		
8	Colíder	23ª								150		
9	Comodoro	61ª								150		
10	Cotriguaçu	48ª								150		
11	Guarantã do Norte	44ª								150		
12	Juara	27ª								150		
13	Juína	35ª								150		
14	Lucas do Rio Verde	21ª								150		
15	Nova Monte Verde	50ª								150		
16	Nova Mutum	5ª								150		
17	Peixoto de Azevedo	33ª								150		
18	Porto A. Norte	28ª								150		
19	Querência	53ª								150		
20	São Félix Araguaia	15ª								150		
21	São J. do Rio Claro	29ª								150		
22	Sapezal	42ª								150		
23	Sinop	22ª								150		
24	Sorriso	43ª								150		
25	Vera	36ª								150		
26	Vila Rica	16ª								150		
SUBTOTALS				R\$				R\$	-	R\$		R\$
TOTAL DO LOTE (SOMA COLUNA N) - R\$												

ANEXO V-A - PLANILHA DE PREÇOS - REGIÃO SUL

LOTE 2 - REGIÃO SUL												
Item	Cidade	Nº Zona Eleitoral	A - Serviços de Limpeza e Conservação		B - Dedetização/Desratização/Descupinização		C - Limpeza Cx. D'Água		D - Serviços Adicional/Materiais - ELEIÇÕES/EVENTOS			
			E - Valor unitário	F - Despesa Anual (F x 12)	G - Valor Unitário	H - Despesa Anual (H x 2)	I - Valor Unitário	J - Despesa Anual (J x 2)	K - Estimativa Serv.Adicionais no ANO - HAD	L - Valor Serviço Adicional - (unitário)	M - Despesa Adicional Anual (K x L)	
1	Alto Araguaia	8ª								150		
2	Araputanga	41ª								150		
3	Arenópolis	17ª								150		
4	Barro do Bugres	13ª								150		

5	Barra do Garças	9ª						150		
6	Cáceres	6ª						150		
7	Campo Verde	12ª						150		
8	Chapada dos Guimarães	34ª						150		
9	Diamantino	7ª						150		
10	Fórum Várzea Grande	20/49ª						150		
11	Guiratinga	2ª						150		
12	Jaciara	14ª						150		
13	Mirassol D'Oeste	18ª						150		
14	Nova Xavantina	26ª						150		
15	Paranatinga	57ª						150		
16	Pedra Preta	45ª						150		
17	Poconé	4ª						150		
18	Pontes e Lacerda	25ª						150		
19	Poxoréu	47ª						150		
20	Primavera do Leste	40ª						150		
21	Rondonópolis	10ª						150		
22	Rondonópolis	46ª						150		
23	Rosário Oeste	3ª						150		
24	Santo Antônio de Leverger	38ª						150		
25	São José dos Quatro Marcos	52ª						150		
26	Tangará da Serra	19ª						150		
SUBTOTALS				R\$			R\$	R\$		R\$
				-			-	-		-
TOTAL DO LOTE (SOMA COLUNA N) - R\$										

ANEXO VI-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 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. 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.

1.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- 1.4.1. Lavar caixas e reservatórios d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- 1.4.2. Dedetizar, desratizar e descupinizar os prédios atendidos (área interna e externa);
- 1.4.3. Executar demais atividades compatíveis com suas funções.

1.5. ANUALMENTE

- 1.5.1. Limpeza geral dos pisos, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento, com atenção especial aos pisos de materiais especiais, a fim de não os danificar;
- 1.5.2. Executar demais atividades compatíveis com suas funções.

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.

2.2. ANUALMENTE.

- 2.2.1. Lavar com empregos de equipamentos e produtos adequados, que retirem toda a sujeira e não danifiquem as estruturas.

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

DEFINIÇÕES TÉCNICAS

1. **SANEANTES DOMISANITÁRIOS:** São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.



Documento assinado eletronicamente por AVANIR DE CARVALHO CORREA, CHEFE DE SEÇÃO, em 20/07/2022, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0443765** e o código CRC **01EC0A5C**.