



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 0514967/2022

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

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - DO OBJETO:

- 1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza diária, asseio, conservação, higienização a serem executados 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, com fornecimento de equipamentos/materiais/insumos.
- 1.2 Classificação: CATSER nº 24031 e 24040 - Descrição: Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas e externas - 44 horas semanais diurnas e outros complementares dos demais serviços complementares.
- 1.3 Tipo de Execução: os serviços devem ser executados **por um total 20 (vinte) postos de servente de limpeza sem adicional, 05 (cinco) postos de servente para limpeza de banheiros e 01 (um) encarregado**, compreendendo, também, o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 1.4 Local de Execução dos Serviços: Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 4750, nesta Capital.
- 1.5 O serviço objeto deste Termo de Referência é considerado serviço comum de apoio, de natureza continuada.
- 1.6 A disputa será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE

2.1 Dotar o TRE/MT de uma prestação de serviço de qualidade e compatível com a demanda dos usuários, dando apoio às atividades desempenhadas no Órgão, mantendo a limpeza e higienização dos locais de trabalho e dos reservatórios de água dentro de um alto padrão de higiene e limpeza, com acompanhamento e fiscalização eficiente dos serviços contratados em níveis de qualidade, com possibilidade de medição do volume de tarefas em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerados os recursos humanos, materiais e tecnológicos colocados à disposição pela Contratada, mantendo o nível de qualidade exigido.

CAPÍTULO III - DA JUSTIFICATIVA

- 3.1 Atualmente, os serviços objeto deste estudo são executados por meio do Contrato nº 31/2021, vigente de 02/01/2022 até 01/01/2023, mantido com a empresa Casa Limpa, que informou não haver interesse na prorrogação da avença (doc. 0488683).
- 3.2 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência se justifica pela necessidade de conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis das unidades desta Justiça Especializada, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, considerados estes, serviços essenciais e imprescindíveis ao bom do funcionamento do Órgão.
- 3.3 Para a contratação em tela, será mantida a contratação por postos de trabalho e dedicação exclusiva, considerando a decisão Presidencial nº 0487869/2022, consignada no doc. 0487869, pelas razões expostas também no Estudo Técnico Preliminar, até que seja finalizado novo estudo de viabilidade de mudança no tipo de prestação de serviço.
- 3.4 Para determinação do número de postos de trabalho foi considerada a produtividade mínima de 1.332,12 m² para cada servente de limpeza para a área total do Tribunal de 33.303 m² de área interna/externa (33.303/1.332,12 = 25 postos) - áreas internas e externas detalhadas no Capítulo VI.
- 3.5 O quantitativo de postos pretendidos, em verdade, é o mínimo necessário para atender as demandas diárias de serviços executados pelos postos de trabalho em questão, tendo sido mantido as quantidades atualmente praticadas nos contratos vigentes.
- 3.6 Ademais, 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.
- 3.7 O critério de julgamento das propostas deverá ser o de menor preço Global, de forma que a prestação dos serviços de limpeza, a disponibilização dos equipamentos e a entrega dos insumos necessários à execução sejam centralizados, otimizando a execução e a fiscalização dos serviços. Ademais, a centralização das responsabilidades é vital, não só em virtude de acompanhamento de problemas e soluções, mas principalmente em termos de verificação das suas origens e atribuição de responsabilidades à empresa prestadora de serviços, tendo em vista que a eficiência quanto à limpeza e conservação dos bens está atrelada de forma dependente à efetiva entrega de materiais e à manutenção adequada dos equipamentos e ferramentas a serem utilizados, bem como à realização dos demais serviços acessórios.

3.8 Abaixo listamos os montantes de custos anuais com postos de trabalho objeto da contratação, relativo ao Orçamento Ordinário - 20GP. Nos anos eleitorais, há um incremento dessas despesas em face do Orçamento Pleitos.

Despesas Anuais com Serviços de Limpeza e Conservação - Sede do Tribunal

Postos de Trabalho	Despesas em 2019	Despesas em 2020	Despesas em 2021	Despesas em 2022 (vig. 02/01/22 a 01/01/23)
28 Serventes de Limpeza/01 encarregado	R\$ 1.289.637,72	R\$ 1.336.941,24	R\$ 1.425.633,24	R\$ 1.169.535,56

CAPÍTULO IV - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, 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.

4.2 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.

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

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

4.5 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, conforme previsto no Edital e em seus Anexos, devendo ser submetido à apreciação da Fiscalização.

4.6 Os materiais e insumos serão fiscalizados apenas para fins de controle de qualidade. 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.

4.7 Limpeza de sacadas, incluindo brises e placas de ACM 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.

4.9 Para a limpeza das chapas de ACM das fachadas (aproximadamente 685,17 m²), são necessários aindames simples de aproximadamente 16 metros de altura.

4.9 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.

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

4.11 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.

4.12 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.

4.13 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.

4.14 Demais detalhamento estão especificadas neste Termo de Referência e anexos seguintes.

CAPÍTULO V - DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1 Tipo de Execução: Prestação de serviços comuns de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva.

5.2 QUANTITATIVO DE POSTOS

5.2.1 Serviços comuns: 20 (vinte) postos de servente de limpeza sem adicional,

5.2.2 Limpeza de banheiros: 05 (cinco) postos de servente para limpeza de banheiros

5.2.3 01 (um) encarregado, compreendendo, também, o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços.

5.2 Os 05 (cinco) postos para limpeza de banheiros, com os acréscimos legais se previstos em convenção coletiva de trabalho ou dissídio adotados.

5.3 Os postos de trabalho foram dimensionados de acordo com o histórico dos contratos mantidos pela Contratante, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, devendo ser alocados serventes femininos e masculinos.

5.4 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, devendo ser levado em consideração a técnica e a expertise da empresa.

5.5 Nos eventos realizados pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso, principalmente por ocasião dos pleitos eleitorais, revisão biométrica ou revisão do eleitorado, os serviços poderão ser prestados aos sábados, domingos ou feriados e em horários diversos, EM REGIME DE PLANTÃO, oportunidade em que será comunicado antecipadamente pelo Fiscal do contrato.

5.6 Postos adicionais: Havendo necessidade, poderão ser acrescidos até 10 (dez) de postos de trabalho para suprir a demanda inicial, durante o ano eleitoral ou em eventos realizados pela Contratante. Nesse período ou eventos, os serviços poderão ser executados em local diverso da sede do Tribunal onde necessário.

5.7 A Contratada deverá instalar equipamento eletrônico para registro e acompanhamento do labor diário dos seus funcionários, cujos registros poderão ser solicitados pelo Fiscal do contrato.

CAPÍTULO VI - HORÁRIO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 **Jornada de trabalho:** 8 (oito) horas diárias, 44 horas semanais, de segundas à sábado, podendo se adequar ao horário de expediente da Contratante em caso de mudança de horário de funcionamento.

6.2 **Local de Execução:** Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 4750, nesta Capital, cujas instalações possuem as seguintes características:

6.2.1 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

6.2.2 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

6.3 Resumidamente, o tipo de pavimentação das unidades envolvidas nos serviços a serem contratados são:

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

6.4 São definições das áreas:

- Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel tais como calçadas e áreas de estacionamento, passeios, rampas, estacionamento, jardins, circulação de veículos e acessos;
- Fachadas envidraçadas: painéis de vidro ou janelas.

6.5 **HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO DURANTE ANO ELEITORAL E EVENTOS:** Nos eventos realizados pelo Contratante, principalmente durante em ano eleitoral, revisão do eleitorado, revisão biométrica poderá haver convocação para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, e em horários e locais diversos, oportunamente convocados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

6.5.1 Postos adicionais: Poderão ser acrescidos até 10 (dez) de postos de trabalho para suprir a demanda inicial, durante o ano eleitoral ou em eventos realizados pela Contratante, cujos serviços poderão ser executados em local diverso da sede do Tribunal, onde necessário.

6.6 Os trabalhos executados de acordo com qualquer das cargas horárias descritas acima serão tratados como horário normal de expediente.

6.7 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.

6.8 As horas trabalhadas excedentes do banco de horas serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos em lei.

6.9 Mediante autorização específica para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, para tanto serão respeitados os seguintes limites, **salvo nas vésperas e dias das Eleições ocasião em que os limites poderão ser ultrapassados:**

- Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis, descontados a carga horária diária;
- Até seis horas de serviço extraordinário aos sábados, descontados o labor dentro das 44 horas semanais;
- Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriado;

6.10 Excepcionalmente, o limite estabelecido acima poderá ser extrapolado para conclusão de serviços inadiáveis, nos termos do art.61 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

6.11 A realização do labor extraordinário deverá ser precedida de empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com as horas extras.

6.12 Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme prevista na convenção coletiva de trabalho.

6.13 O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, obedecendo a seguinte fórmula:

$$Vhs = VM/220 \times F \times H$$

Onde:

Vhs = valor das horas extraordinárias
 VM = Custo unitário por posto
 220 = carga horária mensal, baseado na Convenção Coletiva
 F = fator multiplicador, conforme a legenda abaixo
 H = quantidade de horas de prestação de serviço extraordinário

*[F] Os percentuais de remuneração horas extraordinárias são os seguintes, conforme prevê CCT das categorias:

- Segunda a Sexta o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5
- Sábado o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5;
- Domingo e Feriado será remunerado a 100%, fator multiplicador 2

CAPÍTULO VII - DOS ACRÉSCIMOS EM ANOS ELEITORAIS

7.1 Nos anos em que ocorrerem Eleições ou em outra situação especial (REVISÃO DE ELEITORADO, BIOMETRIA, FECHAMENTO DE CADASTRO, ELEIÇÃO SUPLEMENTAR), a critério da Contratante, **poderão ser acrescidos mais 10 (dez) postos de trabalho.**

CAPÍTULO VIII - DOS UNIFORMES

8.1 A Contratada deverá providenciar para que os profissionais apresentem-se diariamente trajando uniforme completo e crachá de identificação com logomarca da empresa/nome/função/fotografia recente em tamanho 3x4.

8.2 O uniforme a ser fornecido aos terceirizados deve ser de excelente qualidade, e **será submetido à aprovação do fiscal do contrato ou chefe da seção correspondente**, devendo a Contratada se responsabilizar e assumir o ônus pela cotação de valor insignificante para o item na planilha de custo e formação de preços e necessidade de reposição do uniforme foram dos padrões exigidos.

8.3 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos trabalhos, mediante recibo à fiscalização sempre que solicitado.

8.4 A fiscalização do contrato poderá solicitar a substituição dos uniformes, caso não correspondam às especificações indicadas quanto à cor, tecido, modelo, ou sejam de má qualidade, podendo ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes desde que aceitas pela Administração/Fiscal.

8.5 Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários sem nenhum custo, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante. A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS NA CONTRATAÇÃO

9.1 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.

9.2 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.

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

9.4 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.

9.5 Usar produtos que obedeçam às normas da ANVISA;

9.6 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, reciclagem/destinação adequada dos resíduos sólidos produzidos em suas atividades, evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos.

9.7 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.

9.8 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..

9.9 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 X - DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS DA CONTRATADA

10.1 Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços;

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

10.3 Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante ou pelo Fiscal do contrato;

10.4 Comparecer na sede da Contratante, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após notificação pela seção competente, para assinatura do contrato, caso a empresa a ser contratada seja desta capital ou possua representante legal na mesma;

10.5 Devolver o contrato recebido por meio eletrônico ou por meio físico, devidamente assinado, no mesmo prazo definido no edital, após notificação pela seção competente;

10.6 Executar os serviços conforme o determinado neste Termo de Referência e em seus anexos, observando, para tanto, a legislação vigente, devendo iniciar as atividades após a assinatura do contrato;

10.7 Entregar, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, cópia da documentação de contratação (relação de empregados, CTPS assinada, podendo ser substituída pela cópia da folha de pagamento no primeiro pagamento mensal) de todos os empregados alocados na prestação do serviço;

10.8 Dar ciência à Fiscalização, por meio do Preposto ou pessoa designada, da frequência de seus empregados;

10.9 Encaminhar semestralmente à Fiscalização do contrato, os comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, individualizado, por empregado;

10.10 Fornecer semestralmente uniformes de boa qualidade a seus funcionários, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, encaminhando os devidos comprovantes, assinados pelos empregados, ao Fiscal do contrato;

10.11 Enviar, anualmente, dentro do prazo legal: programação de férias, cópia da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, comprovante de pagamento de férias e 13º salário de todos os empregados alocados no serviço, conforme solicitação do fiscal;

10.12 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;

10.13 Comunicar imediatamente ao setor competente, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho;

10.14 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;

10.15 Cumprir o Acordo de Nível de Serviço vinculado à contratação;

10.16 Cumprir e fazer cumprir as orientações gerais relativas aos serviços e demais determinações da contratação, determinadas pelo fiscal/gestor;

10.17 Manter Preposto em Cuiabá, com endereço e telefone para recebimento de notificações em nome da Contratante, mantendo contato diretamente com o Fiscal/Gestor do contrato.

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

10.17.2 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora no ato da assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

10.17.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

10.17.4 A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.18 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e trabalhistas resultante da contratação;

10.19 Responsabilizar-se pelos ônus resultante de ações, demandas, custo e despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa ou dolo sua ou de qualquer de seus empregados, obrigando-se ainda, pelas responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ainda que contra a Contratante ou as que lhe venham a ser exigidas por força de lei;

10.20 Reunir-se sempre que convocado com o Fiscal ou Gestor do contrato;

10.21 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, principalmente pagar salários dos seus empregados em dia, bem como fornecer vales transporte e vales alimentação conforme determinação em convenção coletiva ou legislação pertinente, 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;

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

10.23 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões necessárias até o limite definido na Lei nº 8.666/93;

10.24 Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

10.25 Cumprir integralmente as obrigações e deveres impostas na contratação.

CAPÍTULO XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela Contratante, com correção e nos moldes em que previamente informados;

11.2 Acompanhar a frequência de seus empregados, substituindo os faltosos por outros em condições de desempenhar a atividade, desde que autorizado pelo fiscal/gestor do contrato;

11.3 **Designar Preposto**, aceito pela Contratante, responsável por manter contato junto ao Fiscal do contrato, devendo ser fornecidos nome completo e telefone e endereço eletrônico de contato;

11.4 **Disponibilizar de 02 (dois) rádios de comunicação** no início da prestação do serviço com cobertura para toda a área do Tribunal e Casa da Democracia, no modelo atualmente em uso no setor, para comunicação entre o setor responsável e o encarregado. Não será aceito rádio diferente do modelo ou que não se comunique com os em uso pela unidade responsável;

11.5 Fornecer uniformes de boa qualidade a seus funcionários, de acordo com o estabelecido na contratação, encaminhando os comprovantes de entrega, devidamente assinados por todos os empregados, ao Fiscal ou Gestor do contrato;

11.6 Substituir empregado considerado inadequado para a realização do serviço no prazo máximo de 72 horas da solicitação do Fiscal do contrato;

11.7 Treinar, por meio de empresa especializada, os empregados, em sua respectiva categoria, nos termos de previsão em convenção coletiva e/ou conforme a necessidade apontada pelo gestor/fiscal do contrato, se estes considerarem indispensável à prestação eficiente dos serviços;

11.8 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;

11.9 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;

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

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

11.12 Não utilizar-se de empregados para serviços administrativos, comerciais e legais de responsabilidade da Contratada;

11.13 Cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- d) Orientar seus empregados para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- e) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a coleta seletiva, (especialmente de papel e plástico) para reciclagem, para a sua destinação conforme definido pelo órgão, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- f) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição (inclusive sonora), 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 energia elétrica, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

- 11.14 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante, cumprindo os horários definidos neste Edital e em seus Anexos;
- 11.15 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;
- 11.16 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 qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho;
- 11.17 Observar normas de comportamento profissional e de atendimento ao público interno/externo;
- 11.18 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado pelo Fiscal ou servidor responsável;
- 11.19 Guardar sigilo de todos os assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do contrato;
- 11.20 Buscar orientação com a Fiscalização, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe os problemas;
- 11.21 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 11.22 Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 11.23 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 11.24 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à unidade competente;
- 11.25 Os funcionários da Contratada devem tratar a todos com urbanidade, evitando confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- 11.26 É vedado aos funcionários da Contratada abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto os membros da equipe de Fiscalização;
- 11.27 É vedado aos funcionários da Contratada participar, nas instalações da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

CAPÍTULO XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 Efetuar os pagamentos nos termos pactuados.
- 12.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço por meio do Gestor/Fiscal de contrato.

CAPÍTULO XIII - DAS PENALIDADES

- 13.1 Conforme edital de pregão.

CAPÍTULO XIV - DO PAGAMENTO MENSAL

- 14.1 O pagamento será proporcional ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, observando-se os termos seguintes. **Mensalmente a Contratada deverá apresentar à Fiscalização, antes da emissão da nota fiscal, as planilhas discriminando a totalidade dos funcionários com ou sem benefícios salariais não recebidos que possam impactar no preço final da nota fiscal mensal, tais como recebimento de vale transporte, cesta básica por assiduidade etc.**
- 14.2 O não atendimento das metas estabelecidas poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 14.3 O valor mensal do pagamento será calculado mediante os serviços prestados de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços, sendo devido somente os serviços efetivamente executados no mês.
- 14.4 O pagamento compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês, sendo o primeiro mês da prestação do serviço calculado pró-rata.
- 14.5 O pagamento será efetuado mediante Ordem Bancária, até o 30º (trigésimo) dia útil posterior ao encaminhamento da nota fiscal/fatura, em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
- 14.6 A nota fiscal protocolizada pela Contratada deverá ser processada com todos os campos corretamente preenchidos e sem rasuras, consignando o número do contrato e tipo de serviço prestado, período correspondente e dados bancários para recebimento do crédito.
- 14.7 A nota fiscal apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação. O prazo de pagamento será suspenso, começando a fluir após a reapresentação da nota fiscal corrigida.
- 14.8 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-G.
- 14.9 Para efeito de cada pagamento mensal a Contratada o Fiscal do contrato poderá solicitar que a Contratada apresente, juntamente às notas fiscais/faturas:
- I. Certidão de Negativa de Débito Trabalhista, Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede, caso não estejam disponíveis no Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
 - II. Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador o TRE/MT, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;
 - III. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
 - IV. GFIP específica, em que conste como tomador o TRE/MT, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
 - V. Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- 14.10 A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias simples dos seguintes documentos:
- 13.10.1 Relação de empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
 - 13.10.2 CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinada.
- 14.11 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.
- 14.12 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a glosas, multas ou indenizações devidas pela Contratada.

14.13 Os serviços com periodicidade semestral serão pagos em notas fiscais apartadas, após o ateste da Fiscalização de que os serviços foram realizados de forma satisfatório e de acordo com o contratado.

CAPÍTULO XV - CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

15.1 Em conformidade com o Anexo XII, da Resolução Nº 05, de 26 de maio de 2017, 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, o contrato a ser firmado contemplará, expressamente, o que consta neste item.

15.2 As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, 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.

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

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

15.4 A movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação dependerá de autorização do Órgão Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 16.8 e subitens acima.

15.5 A Contratante firmará Termo de Cooperação Técnica, com Instituição Financeira Pública Oficial, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

15.6 O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira.

15.7 A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:

- a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação;
- b) 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.

15.8. Os saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

15.9. Após a movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, o banco público oficial comunicará à Contratante, por meio de ofício, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

15.10. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionadas no item 15.8 retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

15.11. 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.

15.12. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Contratante para o pagamento de encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados alocados no contrato, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do mesmo:

I. Para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

II. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira.

15.13. A autorização de que trata o subitem 15.12-II, deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

15.14. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.15. A Contratante poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

15.16. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação -, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado. (Redação dada pela Resolução nº 301, de 29.11.19).

CAPÍTULO XVI - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 Durante o período de vigência, o contrato será acompanhado por Fiscal, Gestor ou Comissão da Contratante, a ser designado pela Administração da Contratante, devendo estes:

- a) Promover a avaliação e fiscalização, POR AMOSTRAGEM, da execução dos serviços contratados;
- b) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- c) Documentar as ocorrências havidas em registro próprio;
- d) Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, que deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

16.2 A critério do fiscal do contrato, poderá ser solicitada a apresentação da seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços de documentos para verificação de regularidade fiscal, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF;
- e) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- f) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

- g) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- h) 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;
- i) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou acordo coletivo;
- j) Entrega da documentação relativo à extinção ou rescisão do contrato de trabalho, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

CAPÍTULO XVII - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite legal, a critério da Administração.

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

CAPÍTULO XVIII - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

18.1 Conforme edital de pregão.

CAPÍTULO XIX - DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1 A proposta da licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preço conforme modelo constante do edital.

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

19.3 No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a disponibilização de equipamentos, a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de transporte, uniforme, treinamento, materiais de limpeza, equipamentos e todos os demais custos diretos e indiretos porventura incidentes na prestação dos serviços.

19.4 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

19.5 Em caso de impossibilidade de adoção da medida acima, a licitante deve indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva que se aplica à sua atividade econômica preponderante.

19.6 Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste edital, ou qualquer outra falha, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

19.7 **Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no presente Termo de Referência, apresentar MENOR VALOR GLOBAL FINAL DA PROPOSTA, considerados a vigência inicial da contratação.**

CAPÍTULO XX - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

20.1 O contrato poderá ser repactuado com base nas disposições da convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante solicitação da Contratada, conforme legislação vigente à época da assinatura do contrato.

20.2 As repactuações serão acompanhadas de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

20.3 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

CAPÍTULO XXI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

21.2 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.

CAPÍTULO XXII - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1 Conforme edital de pregão.

Cuiabá, 28 de Outubro de 2022.

AVANIR DE CARVALHO CORRÊA
Chefe da Seção de Administração de Edifícios
Coordenadoria de Serviços Gerais

ANEXO I-A

SERVIÇOS DE SERVENTE DE LIMPEZA**1. Quantidade de postos de trabalho:**

1.1 Inicialmente serão contratados 25 (vinte e cinco) postos de trabalho de servente de limpeza, sendo 20 (vinte) sem adicional e 5 (cinco) para limpeza de banheiros com adicional se houver previsão em convenção coletiva ou outra norma legal.

1.2 No ano em que ocorrerem Eleições, poderão ser acrescidos até 10 (dez) postos de trabalho no período eleitoral, podendo ocorrer de julho a dezembro.

1.3 Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado no Calendário Eleitoral divulgado pelo TSE.

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 semestral Por empregado
Comprida, com elástico e cordão, 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 cumprimento da jornada de 8 horas diárias/44 horas semanais dos postos de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais e autorizadas pela fiscalização.

5.2. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

- 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;
- Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- Manter cabelos cortados e/ou presos;
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu preposto;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante;
- Tratar a todos com urbanidade;
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da Fiscalização;
- Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6. Meta física e demanda estimada para os postos de limpeza

6.1. A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza foi calculada adotando-se os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, nas condições usuais, de acordo com os parâmetros indicadas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, Anexo VI-B.

Notas:

- Áreas Internas: compreendem todo o imóvel (salas, saguão, auditório, guarita, etc), garagens e coberturas. Limpeza: diária;

- Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos. Limpeza: diária;

- Esquadria externa - face interna/externa: áreas compostas de vidros, limpeza quinzenal.

ANEXO I-B

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; os profissionais do sexo feminino devem apresentar-se sempre com cabelos arrumados, unhas tratadas e sapatos limpos e fechados.

3. Uniformes:

3.1 Características do uniforme:

Profissional Feminino	Quantidade semestral Por empregado
Calça ou saia, cor preta	02
Camisa ou camiseta, 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

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 providências 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.

ANEXO I – C**DA DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO SERVIÇO 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 exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços.

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;

1.1.4. **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. FREQUÊNCIA SEMESTRAL SUGERIDA:

- 1.4.1. Limpar calhas sempre que se fizer necessário;
- 1.4.2. Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos;
- 1.4.3. Limpar fachadas e placas de ACM que não necessite auxílio de andaimes;
- 1.4.4. Executar demais atividades compatíveis com esta periodicidade.

1.5. FREQUÊNCIA ANUAL SUGERIDA:

- 1.5.1. Limpeza geral dos pisos, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento, com atenção especial aos pisos de madeira do Plenário/Auditório, pisos dos elevadores, pisos vinílico e pisos elevados, a fim de não danificá-los;
- 1.5.2. Lavar brises e chapas de ACM, com empregos de andaimes (aproximadamente 16 metros), equipamentos e produtos adequados, que retirem toda a sujeira e não danifiquem as estruturas.
- 1.5.3. Executar demais atividades compatíveis com esta periodicidade.

1.6. SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

- 1.6.1. Lavar bebedouros, em todas as trocas de garrafão de água, com materiais adequados;
- 1.6.2. Lavar/limpar freezer e geladeiras;
- 1.6.3. 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 compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral;
- 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 lustrear;
- 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 exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços

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.

2. **PRODUTIVIDADE** - medição do volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerados os recursos humanos, materiais e tecnológicos colocados à disposição pela contratada, o nível de qualidade exigido e as condições do local de realização do serviço;

ANEXO I – D

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Conforme ANEXO V-B, da Instrução Normativa nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

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, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 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 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 pc
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 pc
Ocorrências / Pontuação	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pc
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 pc
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 pc
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, 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 servidores necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível 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 colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 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
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 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 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 dia
Ocorrências / Pontuação	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por dia
	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 dia
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto por dia
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto 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 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 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 penalidades, 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, 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 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

INDICADOR 4	
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 , CNPJ nº , e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº /2022, 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 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO I – E**PLANILHA "EXEMPLIFICATIVA" DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO A SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE**

Item	Especificação	Unidade	Marca de Referência	Quantidades a serem fornecidas
1	Álcool etílico 70% para limpeza de superfícies.	litros	Cooperalcool	100
2	Água sanitária	galão 5 litros	Q-Boa	15
3	Pedra sanitária	unid.	Harpic	200
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, Sif	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, fragrância lavanda ou outra definida pela Contratante	galão 5 litros	Pinho	15
10	Espunja dupla face (verde/amarela)	unid.	3M	30
11	Flanela branca ou amarela, medindo 50x50cm	Unid.	Tok Limp	50
12	Espunja 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	1200
17	Saco para lixo, capacidade para 60 litros cada, cor preta, REFORÇADO.	unid.	Brasplástico, Dover Roll	600
18	Saco para lixo, capacidade para 40 litros cada, cor preta, REFORÇADO	unid.	Brasplástico, Dover Roll	650
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	Isacas ou gel mata baratas/formigas.	caixa com 6 unidades	Raid	20
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	10
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	Vassoura, 30 cm, reforçada, pêlo sintético duro para escovação de banheiro	unid.	Condor	15
34	Vassoura tipo gari, 60 cm (reposição apenas qdo necessário)	unid.	Camponesa	02
35	Pano de chão, tipo saco alvejado, grande	unid.	Ober	50
36	Pulverizador manual (reposição quando necessário)	Frasco 500 ml	Guarani, Gifor	20

Item	Especificação	Unidade	Marca de Referência	Quantidades a serem fornecidas
37	Baldes plásticos reforçados, capacidade 05 litros (reposição quando necessário)	unid.	Botafogo	18
38	Pá para Lixo de Aço Inox com cabo de Alumínio de 80cm reforçado (reposição quando necessário)	unid.	Max Rodo	10
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.		05
41	Cera para piso, incolor	galão 5 litros		01
42	Escova plástica 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.

ANEXO I-F**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EP'IS (NÃO EXAUSTIVO)**

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

ANEXO I-G**EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (NÃO EXAUSTIVO, REPOSIÇÃO QUANDO NECESSÁRIO)**

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" - 10 unidades
Enceradeira industrial Bandeirante, para lavagem de piso, c/ escovas e demais os acessórios - 01 unidade
Escada de alumínio/extensível, mangueira 50m, extensão elétrica 50m (bifásica)

Escada de alumínio, 7 degraus
Extensão elétrica de 30 metros, bifásica - 02 unidades
Cabo telescópico ajustável de até 10 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira - 05 unidades
Combinado Limpa Vidros 2x150 cm 2 em 1 (Bralimpia ou similar) - 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

ANEXO I-H**PROPOSTA DE PREÇOS - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO****RESUMO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS/VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO EM 12 MESES***

(Valores serão preenchidos após Coleta de Preços)

DESCRIÇÃO	A - Qt. Postos	B - Vl. unitário do Posto	C - Valor Mensal	D - Qt. Meses	E - Vl. HE	F - Qt. total estimada em ano eleitoral	G - Valor Total Estimado
A - SERVENTE DE LIMPEZA sem adicional	20	R\$	R\$	12	-	-	R\$
B - SERVENTE DE LIMPEZA com adicional	05	R\$	R\$	12	-	-	R\$
C - ENCARREGADO	1	R\$	R\$	12	-	-	R\$
D - Servente de Limpeza sem adicional - postos adicionais (eventos e ano eleitoral)	10	R\$	R\$	04	-	-	R\$
E - Serv. Limpeza sem adicional - HE 50%	-	-	-	-	R\$	700	R\$
F - Serv. Limpeza sem adicional - HE 100%	-	-	-	-	R\$	750	R\$
G - Serv. Limpeza com adicional - HE 50%	-	-	-	-	R\$	250	R\$
H - Serv. Limpeza com adicional - HE 100%	-	-	-	-	R\$	350	R\$
I - Encarregado - HE 50%	-	-	-	-	R\$	250	R\$
J - Encarregado - HE 100%	-	-	-	-	R\$	250	R\$

VALOR TOTAL FINAL DA PROPOSTA				RS
-------------------------------	--	--	--	----

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. **Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no presente Termo de Referência, apresentar MENOR VALOR TOTAL FINAL DA PROPOSTA, considerados os meses iniciais da contratação.**



Documento assinado eletronicamente por **VERA ANA OLIVEIRA DE ARAUJO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 30/11/2022, às 09:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0514967** e o código CRC **522CFE19**.