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 0242091/2020

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 - OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Apoio Administrativo para atuar na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso. **CATSERV 5380.**

1.2 As atividades objeto deste Termo de Referência, devidamente detalhadas no presente, consistirão na prestação de serviços comuns de Apoio Administrativo para a Justiça Eleitoral de Mato Grosso, dos seguintes postos e quantidades iniciais:

1.2.1 **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** 07 (sete) postos
1.2.2 **ZELADOR PREDIAL:** 01 (um) posto
1.2.3 **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO:** 01 (um) posto
1.2.4 **RECEPÇÃO:** 14 (quatorze) postos

CAPÍTULO II - 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, com acompanhamento e fiscalização eficiente dos serviços contratados em níveis de qualidade nos termos da Resolução nº 23.234/2010 do Tribunal Superior Eleitoral.

CAPÍTULO III - JUSTIFICATIVA

3.1 Os serviços de apoio administrativo contratados por meio do Pregão nº 62/2018, Contrato nº 3/2019 - auxiliar de serviços gerais/líder e técnico de manutenção e Contrato nº 6/2019 - postos de recepçao, entitulados pela empresa MC Com. LTDA, cujos objetos são os postos discriminados neste Termo de Referência, **terão sua vigência expirada em 23/03/2021,** tendo, a empresa contratada, declinado a intenção de prorrogação.

3.2 Necessidade de contratação de serviços de natureza continuada a fim de resguardar a prestação dos serviços necessários ao andamento das atividades do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sem interrupções.

3.3 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.

3.4 Além do atendimento às diversas solicitações de serviços na Sede do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais da capital e de Várzea Grande, os auxiliares de serviços gerais e o técnico de manutenção atendem também os cartórios eleitorais do interior do estado em serviços de carregamento e descarregadmento de bens e execução de serviços diversos de manutenção predial.

3.5 Demais informações constam nas justificativas dos respectivos postos.

3.6 Postos de Auxiliar de Serviços Gerais e Líder de Equipe: diariamente esses profisionais executam serviços rotineiros de carregamento e descarregamento de bens móveis, materiais e demais equipamentos na Sede do Tribunal, tranportam materiais de reciclagem, abastecem os bebedouros de garrafões de água, fazem a varrição de pátio e demais serviços correspondentes. É praxe quando não é possível o transporte via Correios, esses profissionais se descolarem aos cartórios eleitorais do interior para suporte a mudanças, carregamento e descarregamento de bens e equipamentos. Não é raro a falta de terceirizado para atender solicitações, momentos em que todos estão em algum atendimento.

3.7 Posto de Zelador Predial: será o substituto do antigo posto de líder de equipe em razão de que esse profissional poderá agregar as funções de líder com outras muito necessárias voltadas ao acompanhamento das atividades de manutenção predial. O Zelador sera responsável pelo acompanhamento dos serviços delegados aos profissionais terceirizados, atuando de forma a dar andamento regular das atividades diárias vinculados à manutenção predial, evitando assim a figura do vínculo empregatício com o Tribunal. Esse funcionário, importantíssimo na administração predial, atuará junto à Seção de Administração de Edifícios/SAE, sendo o responsável por anotar e relatar a respeito do funcionamento dos equipamentos, mantendo os prédios em perfeito estado de funcionamento. O zelador auxilia na gestão e na rotina dos edifícios — função que demanda atenção redobrada e muita disposição, o que trará mais eficiência e eficácia aos serviços desempenhados pela Seção de Administração de Edifícios. Por isso, nos dias atuais, faz-se necessário investir na contratação de profissional em zeladoria terceirizado, de modo a otimizar os serviços e reduzir custos operacionais.

3.8 Posto de Técnico de Manutenção: este profissional tem a atribuição principal de executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos prédios da Secretaria do Tribuanal e da Casa da Democracia, acompanhando o cronograma de manutenção predial definido pela unidade, realiza manutenção corretiva e preventiva das instalações prediais conforme necessidade apontada no relatório de inspeção apresentado pelo Zelador Predial, faz serviços de elétrica, hidráulica dentre outros. Esse profissional especialista, com conhecimento técnico em manutenção predial, cujas atribuições não fazem parte do rol das atribuições dos servidores efetivos, é de importância vital ao bom desempenho das atividades de manutenção predial principalmente da Sede do Tribunal, preservando vidas .

3.9 Postos de Recepção: esses profissionais são lotaos na Sede do Tribunal nos seguintes locais/gabinetes da Secretaria do Tribunal:

1. 01 posto no gabinete da Presidência
2. 01 posto no gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral
3. 01 posto no gabinete da Diretoria-Geral
4. 01 posto na Guarita de cadastramento do controle de acesso;
5. 01 posto Recepção da Secretaria/Entrada Principal/Plenário;
6. 01 posto no Memorial/Casa da Democracia
7. 02 postos na recepção da Secretaria Judiciária
8. 01 posto no gabinete da Coordenadoria de Serviços Gerais
9. 01 posto no gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento
10. 01 posto no gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
11. 01 posto no gabinete da Coordenadoria de Assistência Médica
12. 01 posto na recepção dos gabinetes dos Juízes Membros
13. 01 posto no gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

3.9 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.

3.10 **JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO EM LOTE ÚNICO**: a licitação será em lote único por se tratar de serviços não especializados, conforme orientação do TCU no Acórdão nº 10049/2018.

3.11 Quanto ao prazo de vigência inicial de 24 meses, devidamente autorizado pela recente edição da IN nº 05/2017-Seges/MDG que autorizou, excepcionalmente, fixação de prazo de contratação superior a 12 meses, nos casos devidamente justificado. Podemos elencar inúmeras vantagens à Administração: a) trata-se de serviço continuado, que não pode sofrer descontinuidade; b) o prazo de 24 meses contemplará as Eleições de 2022, ocasião que há acúmulo de processos, evitando necessidade de tramitação de mais uma prorrogação contratual; c) diante das peculiaridade e complexidade do objeto, com postos diversos de serviços e emprego de EPI/uniformes/instrumentos de trabalho, no prazo de 24 meses daria condições à licitante de arcar com menores custos de mobilização, atraindo empresas tecnicamente mais preparadas, resultando em economia de escala. Desta feita, entendemos tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração na licitação por prazo de 24 meses.

3.12 Abaixo, listamos os montantes de custos anuais com postos de trabalho objeto da contratação, relativo ao Orçamento Ordinário - 20GP. Quanto ao posto de Zelador Predial, por se tratar de despesa nova, cujo postos substituirá o posto de líder de equipe, estimamos as despesas com base neste posto de trabalho. Quanto às despesas de diárias, estas estão vinculadas aos postos de auxiliar de serviços gerais e técnico de manutenção, profissionais que se deslocam para trabalhos a serem desempenhados nos cartórios eleitorais do interior do estado. Nos anos eleitorais, há um incremento dessas despesas em face do Orçamento Pleitos.

Despesas Anuais com Serviços de Apoio Administrativo - Contratos iniciados em 2019

Postos de Trabalho	Custos 2019	Custos 2020
Auxiliares de Serviços Gerais (7 postos)	R$ 252.110,88	R$ 261.764,16
Zelador Predial - 01 posto (estimativa)	R$ 48.209,69	R$ 50.747,04
Técnico de Manutenção (01 posto)	R$ 67.353,84	R$ 70.110,48
Recepção (14 postos)	R$ 544.074,72	R$ 566.178,48
DIÁRIAS (para serv.gerais/téc.manutenção)	R$ 28.088,50	R$ 33.000,00

CAPÍTULO IV - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
4.1 As tarefas a serem executadas pelos postos de trabalho estão discriminadas nos seguintes anexos:

- **Anexo I-A: Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Anexo I-B: Zelador Predial**
- **Anexo I-C: Técnico de Manutenção Predial**

- **Anexo I-D: Recepção**

CAPÍTULO V - DO LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

5.1 Os prestadores de serviço estão sujeitos à jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com carga diária de até 08 (oito) horas, podendo se adequar ao horário de expediente da Contratante, sem perda de benefícios, sendo tratados como horário normal de expediente.

5.2 Os serviços serão prestados nos municípios de Cuiabá e Várzea Grande, podendo ocorrer deslocamentos com pagamento de diárias se for o caso.

5.3 Nos eventos realizados pelo Contratante, principalmente durante o período eleitoral, revisão do eleitorado, revisão biométrica poderá haver convocação para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, e em horários diversos, oportunamente convocados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

5.3.1 Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado no Calendário das Eleições do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, podendo compreender entre julho e novembro do ano que ocorrer Eleições.

5.4 Os serviços prestados além da jornada de trabalho, inclusive durante período eleitoral, poderão ser tratados em BANCO DE HORAS sob a responsabilidade da Contratada, de acordo com previsão em convenção coletiva de trabalho ou mediante acordo escrito entre Contratante e Contratada, para eventual compensação das horas eventualmente não trabalhadas inclusive durante os sábados, feriados não comerciais e recesso forense.

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

5.6 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**:

a) Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;
b) Até seis horas de serviço extraordinário aos sábados;
c) Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriado;

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

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

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

5.10 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 x F x 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 VI - UNIFORMES

6.1 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.

6.2 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.

6.3 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos trabalhos.

6.4 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, podendo ser solicitada a substituição, caso não correspondam às especificações indicadas ou sejam de má qualidade, podendo ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes desde que aceitas pela Administração/Fiscal.

6.5 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 VII - PAGAMENTO DE DIÁRIAS

7.1 Nos deslocamentos a serviço da Contratante fora da região compreendida como Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá - RMRC (Lei Complementar Estadual nº 577/2016), a Contratada deverá efetuar o repasse dos valores relativos a diárias ao empregado que se deslocar, antes de iniciado o traslado, para custeio de despesas com hospedagem e alimentação, por dia de deslocamento.

7.2 O valor a ser pago ao empregado poderá ser baseado a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, adotada pela Licitante, vigente no ano de deslocamento. Em não tendo previsão em Convenção Coletiva da Categoria, o valor a ser pago a título de diárias corresponderá a 72% (setenta e dois por cento) da diária paga aos servidores não ocupantes de cargos em comissão (localidade 2), observados, no que couber, os critérios consignados na Resolução TSE nº 23.323/2010 e na Portaria TSE nº 247/2016, de 16/03/2016, ou em outros instrumentos que as substituírem.

7.3 **Atualmente, o valor praticado da diária é de R$ 336,00 (trezentos e trinta e seis reais), automaticamente reajustado em caso de alteração, sendo pago ao terceirizado R$ 241,92 por diária (72% da diária integral).**

7.4 Quando do pagamento das diárias deverão ser efetuados os descontos correspondentes ao vale-transporte e ao vale-alimentação na proporção das diárias recebidas.

7.5 A diária será devida pela metade quando:

a) o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
b) a diária for referente ao dia de retorno à sede;
c) a despesa com pousada for custeada por outro órgão ou entidade;
d) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

7.6 Com a nova redação do Art. 457 da CLT, §2º, as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário - (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 13.7.2017).

7.7 A proposta para o objeto da licitação deverá especificar o percentual que pretende obter de lucro e de despesas administrativas sobre todas as diárias.

7.8 Os valores repassados aos profissionais a título de diárias deverão ser cobrados da Contratante no mês subsequente ao do deslocamento, em documento apartado, por meio de Nota de Débito.

7.9 Para o Exercício Financeiro 2021 há previsão orçamentária de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para pagamento de despesas com diárias de Auxiliares de Serviços Gerais/Técnico de Manutenção.

7.10 As diárias deverão ser pagas pela Contratada ao prestador de serviço, com antecedência mínima de 24 horas da data da saída do colaborador.

CAPÍTULO VIII - DOS ACRÉCIMOS EM ANOS ELEITORAIS

8.1 Nos anos em que ocorrerem Eleições ou em outra situação especial (REVISÃO DE ELEITORADO, BIOMETRIA, FECHAMENTO DE CADASTRO, ELEIÇÃO SUPLEMENTAR), a critério do TRE/MT, poderão ser acrescidos postos de trabalho conforme discriminado na Proposta de Preços.

CAPÍTULO IX - PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A proposta da licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços conforme modelo constante do edital, 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.

9.2. 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 (*artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e art. 8º, II da Constituição Federal e Acórdão 1097/2019, TCU, Plenário)*.

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

9.4 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.

9.5 As licitantes deverão apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou de privado que comprove a execução satisfatória de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, na categoria de serviço objeto deste Termo de Referência.

9.6 Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no presente Termo de Referência, apresentar MENOR VALOR TOTAL DA PROPOSTA, considerando a vigência inicial da contratação.

9.7 Para fins de coleta de preços foram considerados os valores de salário conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação Estado de Mato Grosso, CNPJ 26.566.471/000155 e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mao de Obra de Mato Grosso, CNPJ 26.562.918/000118, que poderá ser adotada pelas Licitantes.

CAPÍTULO X - 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 (CTPS assinada, endereço/telefones, atestado de escolaridade e demais documentos funcionais necessários) 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;

10.11 Encaminhar, semestralmente, os comprovantes de entrega de uniformes completos, com comprovantes de recebimento assinados por todos os empregados;

10.12 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;

10.13 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;

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

10.15 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;

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

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

10.18 Manter escritório de representação em Cuiabá, com endereço certo para recebimento de notificações da Contratante, designando preposto responsável pelo contato diretamente com o Fiscal/Gestor do contrato e com o Líder de Equipe;

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

10.20 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;

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

10.22 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, principalmte 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;

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

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

10.25 Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

10.26 Cumprir integralmente as obrigações e deveres impostas na contratação.

CAPÍTULO XI - 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 04 (quatro) 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, sendo o primeiro entregue à Fiscalização, o segundo ao Zelador Predial, o terceiro ao Técnico de Manutenção e o quarto à equipe de auxiliar de serviços gerais.

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.

CAPÍTULO XII - 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 - PENALIDADES

13.1 Conforme edital de pregão.

CAPÍTULO XIV - PAGAMENTO MENSAL

14.1 O pagamento será proporcional ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviços - Anexo I-H, observando-se os termos seguintes.

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.

CAPÍTULO XV - RETENÇÃO DOS ENCARGOS

15.1 Em conformidade com o Anexo XII, da Resolução Nº 05, de 26 de maio de 2017, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, 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 15.3 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 oficio, 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 Contratada 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.

CAPÍTULO XVI - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A fiscalização do contrato deve ser feita por meio de **Fiscal de Contrato** e **de Fiscal Setorial**, designados pela Administração.

16.2 Caberá ao Fiscal do Contrato (servidores lotados na unidade demandante): acompanhamento das atividades relacionadas ao cumprimento da execução do contrato, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento de procedimentos relacionados às alterações contratuais, prorrogação do vencimento, reequilíbrio, dentre outros assuntos correlatos.

16.3 Caberá à Fiscalização Setorial (servidores lotados nas unidades de execução dos serviços), uma vez que alguns serviços são executados concomitantemente em setores distintos, o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, tais como o acompanhamento da assiduidade, da pontualidade, da ética e disciplina, do uso completo de uniformes, devendo manter as ocorrências havidas em registro próprio e repassar ao preposto da Contratada para providências cabíveis, bem como a atestação da execução mensal dos serviços ao Gestor para fins de pagamento.

16.4 A Fiscalização Setorial ficará sob a responsabilidade das seguintes áreas administrativas da Contratante:
I. Técnico de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador: **Seção de Administração de Edifícios**;
III. Recepção**: gabinetes onde os postos serão lotados.**

16.5 Caberá ao Gestor encaminhar as notas fiscais para fins de pagamento, após atestação da Fiscalização Setorial, quando couber.

CAPÍTULO XVII - VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O contrato terá vigência de 24 (VINTE E QUATRO) MESES, A PARTIR DE 24/03/2021, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, 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 - REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

18.1 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.

18.2 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.

18.3 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 IXX - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

19.2 O custo inicial da contratação será estimado durante a fase interna da licitação, conforme coleta de preços a ser empreendida pela Seção de Gerenciamento de Compras/SGC.

CAPÍTULO XX - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 As licitantes deverão comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, por intermédio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade, em nome da empresa ou de seu responsável técnico, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução satisfatória de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado.

CAPÍTULO XXI - CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS NA CONTRATAÇÃO

21.1 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.

21.2 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, bem como atender aos critérios da licitação sustentável com base no Guia Nacional de Licitações Sustentávdis (http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/assets/conteudo/uploads/guianacionaldelicitacoessustentaveis.pdf) .

21.3 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.

21.4 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.

21.5 Usar produtos que obedeçam às normas da ANVISA;

21.6 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 nas suas atividades, evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos.

21.7 Arcar com as despesas de separação e posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes, de todo os resíduos sólidos gerados na execução dos serviços, tais como embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas.

21.8 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.

21.9 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.

21.10 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.

21.11 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.

21.12 Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Cuiabá, 14 de setembro de 2020. (atualizado em 14/12/2020)

Avanir de Carvalho Corrêa
Chefe da Seção de Adm. de Edifícios

Richardson de Jesus A. Mello
Coordenador de Serviços Gerais

ANEXO I – A

SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Quantidade de postos de trabalho:
1.1 Inicialmente serão contratados 07 (sete) postos de trabalho.
1.2 Nos anos em que ocorrerem Eleições poderão ser acrescidos até 05 (cinco) postos de trabalho no período eleitoral. Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado no Calendário Eleitoral divulgado pelo TSE, podendo, os acréscimos, ocorrerem a partir do mês de Julho até Dezembro.

2. Qualificação:
2.1 Ensino fundamental completo, boa apresentação, discrição, iniciativa, boa dicção, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função.

2.2 Diariamente o profissional deve portar os equipamentos e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.

3. Características do Uniforme:

Profissional Masculino	Quantidade semestral Por empregado
Calças de brim ou similar com elástico, com 02 (dois) bolsos laterais tipo faca, 02 (dois) bolsos atrás	03
Camisetas de malha fria	04
Pares de meias pretas	03
Pares de sapatos ou botinas na cor preta	02
Crachá de identificação com foto recente	01

4. Atribuições dos Postos de Auxiliar de Serviços Gerais:
4.1 Proceder à capina e roçada, varrição, arrumação e conservação dos estacionamentos e arredores, dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da Contratante;
4.2 Receber, recolher, distribuir e movimentar materiais de consumo e bens permanentes, equipamentos e urnas eletrônicas;
4.3 Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, tais como levantamento de tampas de concreto de galerias de água, fossas etc;
4.4 Desenvolver tarefas simples de montagem e desmontagem;
4.5 Proceder à lavagem de máquinas, equipamentos, peças e ferramentas;
4.6 Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos e ferramentas utilizados;
4.7 Proceder à carga, descarga e movimentação de bens móveis, utensílios, materiais, processos, documentos, vasos de plantas, materiais de consumo, caixas, pacotes, sacolas a serem manuseados e transportados, reciclagem;
4.8 Proceder à destruição de documentos ou mantê-los guardados quando solicitado ou encaminhá-los para reciclagem;
4.9 Reportar ao Líder de Equipe a necessidade de conserto de bens móveis, a necessidade de limpeza e/ou manutenção de bens móveis, indicando a atividade adequada;
4.10 Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
4.11 Recolher e retirar propaganda eleitoral irregular dos locais, devidamente acompanhados do Oficial de Justiça;

5. Fornecimento de materiais/insumos/EPI
5.1 A empresa contratada deverá fornecer à equipe de Auxiliares de Serviços Gerais, no início dos trabalhos, o equipamentos de proteção individual de acordo com o trabalho desempenhado, e, também, os recomendados pelos Órgãos de Saúde para prevenção ao contágio e transmissão de doenças, tais álcool gel para higienização de mãos, máscaras de proteção, protetor facial etc.

6. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Descrição
05	enxadas, lima, facão, tesourão
05	juntadores de lixo grandes
05	rastelos
01	Soprador de folhas à gasolina e gasolina para seu funcionamento
01	Lona preta, tamanha 5x5 metros, com reposição
01	carrinho de mão reforçado
02	picaretas
220	sacos de lixo de 200 litros, reforçados, **mensalmente**
110	sacos de lixo de 100 litros, reforçados, **mensalmente**
220	sacos de lixo de 50 litros, reforçados, **mensalmente**
10	Big Bag – tamanho gigante, para acondicionar

	reciclagem, **mensalmente**
Total auxiliares	Luvas de segurança para todos os prestadores de serviço em labor, apropriada para proteção contra corte acidental das mão
Total auxiliares	Máscaras de TNT para todos os empregados, para conforto e higiene das vias respiratórias, quando a atividade assim exigir

ANEXO I–B

SERVIÇOS DE ZELADOR PREDIAL

1. Quantidade de postos de trabalho:
1.1 Inicialmente será contratado 01 (um) posto de trabalho, a ser ocupado por profissional com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes ao cargo.

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

Os postos de trabalho têm previsão em Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação Estado de Mato Grosso, CNPJ 26.566.471/000155 e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mao de Obra de Mato Grosso, CNPJ 26.562.918/000118.

2. Requisitos mínimos:
2.1 Ensino médio completo, boa apresentação, liderança, pró atividade e dedicação, discrição e ética, iniciativa, boa capacidde de comunicação escrita e verbal, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função, facilidade de trabalhar em equipe, dinamismo, concentração, iniciativa, ética, responsabilidade, devendo presentar-se sempre limpo, barbeado e asseado, com uniformes limpos e passados.

2.2 Possuir cursos de especialização ou curso técnico de manutenção em condomínio ou de zelador predial de no mínimo 40 horas, realizado no período máximo de 5 anos contados do cerfificado, ter trabalhado por pelo menos doze meses na função de Zelador em confomínio compatível com as instalações da Contratante, cujos prédios possuam pelo menos 3 andares com elevadores, escadas de incêndio, grupos geradores, sistema de proteção de descarga atmosférica, ter conhecimentos de elétrica e hidráulica e experiência com manutenção, além de noções sobre segurança e limpeza.

2.3 Diariamente o Zelador Predial deve portar os equipamentos e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.

3. Características do uniforme:

Peça	Quantidade semestral Por empregado
Calça ou saia, cor preta	02
Camisa, camiseta ou blusa de mangas curtas ou longa com identificação da Contratada	03
Par de meias, cor preta	03
Par de sapatos, cor preta	02
Crachá de identificação com foto recente	01

4. São atribuições principais do Zelador:
4.1 Inspecionar diariamente elevadores, bombas d'água, sistemas de iluminação, sistema de ar condicionado, sistema de telefonia, sistemas de segurança (portas corta-fogo, alarmes, cerca elétrica, câmeras etc), portões e demais itens que dizem respeito à segurança dos prédios;
4.2 Inspecionar as dependências dos prédios em vários horários diferentes do dia, catalogando à Seção de Administração de Edifícios sobre os devidos reparos em casos de constatação de defeitos e necessidade de manutenção;
4.3 Manter a SAE/CSG informados sobre quaisquer acontecimentos relevantes relacionados ao setor, incidentes, anormalidades ou acidentes;
4.4 Executar ou providenciar serviços de manutenção geral
4.5 Supervisionar todos os trabalhos desempenhados nas áreas comuns dos prédios da Sede do Tribunal, sejam relacionados à limpeza ou à manutenção;
4.6 Zelar pela segurança de servidores, visitantes, prestadores de serviços e do patrimônio do condomínio;
4.7 Controlar e acompanhar a entrega de chaves, manusenado equipamentos e softwares que forem necessários;
4.8 Fazer cumprir as normas estabelecidas, cuidando para que sejam obedecidas por todos, incluindo servidores, estagiários, visitantes e prestadores de serviços;
4.9 Fazer o acompanhamento de mudanças que chegam ou que saem da Sede do Tribunal, cuidando para que as instalações sejam preservadas;
4.10 Supervisionar os serviços de reparo, de manutenção e limpeza que ocorram nas partes comuns dos prédios;
4.11 Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza;
4.12 Acionar os órgãos públicos competentes para denunciar irregularidades que possam ocasionar prejuízos ou colocar em risco as pessoas e o patrimônio do condomínio;
4.13 Acionar a polícia ou os bombeiros em caso de necessidade;
4.14 Receber representantes do poder público em inspeções e fiscalizações;
4.15 Manter a ordem geral, zelando pelo sossego e observância da disciplina, de acordo com as normas internas;
4.16 Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento;
4.17 Liderar a equipe de Serviços Gerais e acompanhar o Técnico de Manutenção quando necessário, inclusive contratados por empresa diversa, garantindo que as rotinas dos prédios funcionem adequadamente, reportando aos servidor responsável da

unidade responsável pela manutenção;
4.18 Atender emergências, mesmo fora do seu horário normal de serviço, comparecendo ao local de emergência;
4.19 Acompanhar cronogramas de execução de serviços diárias/semanais/mensais/periódicos, registrando em controle próprios, repassando à unidade responsável.

4.20 DIARIAMENTE: checar o abastecimento de água, o funcionamento dos elevadores, o funcionamento das bombas d'água tanto de abastecimento de água potável quanto do sistema de ar condicinado, a limpeza das áreas comuns, verificar as condições das lâmpadas das áreas comuns e de elementos como casa de força, bomba de recalque, casa de máquinas, grupo gerador, motores de portão, com o uso dos EPI's determinados em lei principalmente botas, luvas, protetor facial FPS50, máscara de proteção e óculos de segurança .

5. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Unid.	Descrição	Especificações Técnicas
1	unid	Prancheta	em mdf reforçado
1	unid	Trena	de 10 metros
1	unid	Lanterna	com baterias recarregáveis
1	unid	Maleta de Ferramentas	Em material resistente, com 30 peças mais essenciais
1	unid	Placa de aviso "em manutenção"	cor amarela, em material resistente
1	unid	Quadro para anotações, em cortiça	reforçado, tamanho grande

ANEXO I–C

SERVIÇOS DE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

1. Quantidade de postos de trabalho:
1.1 Inicialmente será contratado 01 (um) posto de trabalho, a ser ocupado por profissional com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes ao cargo.

1.2 Nos anos em que ocorrerem Eleições poderá ser acrescido mais 01 (um) posto de trabalho no período eleitoral, podendo ocorrer de julho a dezembro.

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

2. Qualificação mínima:
2. Ensino superior ou curso técnico de nível médio em técnico de manutenção ou formação correlata, comprovado mediante registro na CTPS no período de pelo menos 01 ano.
2.1 Facilidade de trabalhar em equipe, dinamismo, concentração, iniciativa, ética, responsabilidade.
2.3 Apresentar-se sempre limpo, barbeado e asseado, com uniformes limpos e passados.

2.4 Diariamente o Técnico de Manutenção deve portar os equipamentos e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.

3. Características do uniforme:

Peça	Quantidade semestral Por empregado
Calça ou saia, cor preta ou jeans	02
Camiseta ou camisa com identificação da Contratada	03
Par de meias, cor preta	03
Par de sapatos ou tênis	02
Crachá de identificação com foto recente	01

4. São atribuições do Técnico de Manutenção:
4.1 Realizar diagnósticos, instalações e manutenções preventivas e corretivas de sistema hidráulico, máquinas e equipamentos de pequeno porte não específico de outras carreiras, conforme os procedimentos definidos em normas técnicas;
4.2 Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas;
4.3 Informar ao responsável imediato as falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória de tarefas;
4.4 Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros documentos correlatos;
4.5 Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
4.6 Inspecionar sistemas elétricos, acompanhando até a finalização da corretiva;
4.7 Acompanhar serviços elétricos realizados pelo eletricista, bem como a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica;
4.8 Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição;
4.9 Acompanhar as manutenções de equipamentos, especificados ou não em outro contrato específico;
4.10 Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;
4.11 Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças;
4.12 Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados;
4.13 Diagnosticar falhas de funcionamento de equipamentos e motores;
4.14 Fazer o desmonte, limpeza e a montagem de motores, sistema de transmissão e outros, não atendidos por outros contratos;

4.15 Substituir peças dos diversos sistemas não atendidos por demais contratos;
4.16 Testar desempenho de componentes e sistemas;
4.17 Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados na manutenção predial;
4.18 Participar de programa de treinamento, quando convocado;
4.19 Executar serviços de solda em geral, obedecendo as instruções técnicas;
4.20 Montar, desmontar e ajustar peças e móveis;
4.21 Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;
4.22 Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
4.23 Executar demais tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;
4.24 Guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
4.25 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Unid.	Descrição	Especificações Tecnicas
1	unid	Serra elétrica	para mármore, madeira, ferro e concreto, bivolt
1	unid	Furadeira de Impacto profissional (MARTELETE COMBINADO)	Bivolt, mínimo 800w de potência, com kit de ferramentas.
1	unid	Jogo para parafusadeira	chaves e brocas - kit completo (6 a 13mm)
2	unid	Jogos de brocas	para madeira
2	unid	Jogos de brocas	para concreto
2	unid	Jogos de brocas	para ferro
2	unid	Jogos de Chaves de Fenda	Kit com 9 pçs (tamanhos e bitolas variadas)
1	unid	Alicate de pressão	10" 84-369
1	unid	Alicate universal	8"
1	unid	Chave inglesa	10"
1	unid	Alicate de Corte	6", aço cromado, cabo com isolamento
1	unid	Jogo de chave philips, contendo no mínimo 06 chaves em tamanhos e bitolas diferentes emborrachadas;	5/16x8
1	unid	Jogo de chave de fenda p/eletricista/com isolamento	com 05 peças (60-100)
1	unid	Jogo de chave hallen, minimo 10 peças	1.5 a 10 mm
1	unid	Jogo de chave de boca e estrela	15 peças
1	unid	Martelo	Carpinteiro
1	unid	Arco Serra fixo	profissional 12 ", em aço tubular, para cortes de até 89mm (3.1/2") de profundidade
5	unid	Lâmina para arco de serra (3 unidades)	para uso no item anterior
1	unid	Multímetro Digital	ET 2040, para medição de equipamentos elétricos e eletrônicos
2	unid	Trena	cada uma de 5 e 10 metros
1	unid	Prancheta	reforçada
3	unid	Placas de aviso de manutenção	reforçada, cor amarela
1	unid	Escada eletricista de 19 degraus, dobrável	alumínio reforçado
1	unid	Trena Laser	tipo Bosch - 200 metros
3	unid	Lanternas	com baterias recarregáveis
3	unid	Fita Isolante	cor preta
1	unid	Quadro	para Anotações
2	unid	Cinto de Ferramentas	Para colocar as ferramentas básicas usadas no dia a dia
2	unid	Formão chanfrado com cabo	grande, em aço carbono, 3/4" e 3/8"
1	unid	Caixa de Ferramentas	Em ferro, com cadeado
1	unid	Nivel laser profissional	em alumínio reforçado com 3 bolhas (1 prumo, 1 nível e 1 de 45°) e a base é magnética para fixação em áreas metálicas.
1	unid.	Alicate de bomba d'água p/eletricista, isolada	10 polegadas

ANEXO I – D

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

1. Quantidade de postos de trabalho:

1.1 Inicialmente serão contratados 14 (catorze) postos de Recepção ocupados por profissionais com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes ao serviço.

1.2 Nos anos em que ocorrerem Eleições poderão ser acrescidos até 7 (sete) postos de trabalho no período eleitoral, podendo ocorrer de julho a dezembro.

1.2.1 Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado pelo TSE.

2. Qualificação:

2.1 Os profissionais devem possuir nível médio completo, conhecimentos de informática, boa fluência verbal e escrita e experiência em funções correlatas comprovada mediante anotação na CTPS.

2.2 Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter boa apresentação, iniciativa e agilidade nas atividades executadas, bem como atender com presteza às solicitações de sua competência;

2.3 Os profissionais do sexo masculino devem apresentar-se sempre barbeados, cabelos e unhas cortadas;

2.4 As profissionais do sexo feminino devem apresentar-se sempre com cabelos arrumados, maquiagem leve e unhas tratadas.

3. Características do uniforme:

Peça	Quantidade semestral Por empregado
Calça, vestido ou saia Oxford, cor preta ou azul marinho	02
Camisa ou camisete de tecido, manga curta ou longa com identificação do TRE/MT, cor branca	03
Blazer ou paletó preto, cor preta	02
Sapato ou sandália preta, cor preta	02
Par de meias, se for o caso	03
Crachá de identificação com foto recente	01
Gravata masculina (cerimônias)	01

MODELOS DE UNIFORMES A SEREM CONFECCIONADOS

4. Atribuições dos postos de Recepção:

4.1 Recepcionar e encaminhar visitantes;
4.2 Receber, organizar, registrar, protocolizar, encaminhar processos e documentos recebidos, por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;
4.3 Receber, organizar, encaminhar e distribuir correspondências por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;
4.4 Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações ao público e servidores sobre a localização de pessoas ou de dependências do TRE/MT, efetuando consultas por meios físicos ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;
4.5 Proceder a registros de visitantes, servidores, terceirizados e demais usuários no sistema de controle de acesso, entregando os crachás correspondentes;
4.6 Registrar, acompanhar e dar andamento, em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral, a solicitações de serviços/atividades;
4.7 Consultar em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral dados que possibilitem informar aos interessados a localização de processos e documentos;
4.8 Comunicar a vigilância qualquer anormalidade ou pessoas sem identificação no seu âmbito de atuação;
4.9 Zelar pela qualidade do serviço comunicando qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar ao fiscal do contrato;
4.10 Acompanhar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da sua Unidade;
4.11 Fornecer apoio e suporte em reuniões e eventos;
4.12 Imprimir certidões e relatórios de controle se solicitado e autorizado pelo gestor do contrato;
4.13 Servir adequadamente com presteza e polidez;

4.14 Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, segunda a conveniência da administração;
4.15 Zelar pela limpeza e higiene dos setores sob sua responsabilidade, evitando o acúmulo de materiais alheios ao serviço;
4.16 Zelar pela conservação, manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade;

ANEXO I – E

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

De acordo com a Resolução TSE nº 23.234/TSE de 25 de março de 2010

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em seqüência denominada simplesmente **Contratante;** e a pessoa jurídica XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n.º XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Município de XXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXXXXXXXX e da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXX, daqui por diante denominada simplesmente **Contratada,** firmam o presente **Acordo de Nível de Serviços.**

1. **Definição:** Acordo de Nível 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 mensal correspondente (da atividade ou do contrato), 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. **INDÍCES E PERCENTUAL DE GLOSA:**

ITEM	DESCRIÇÃO	GLOSA
1	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante.	3% sobre o valor do posto, por empregado e por dia.
2	Não entregar conjunto completo de uniforme aos funcionários dentro do prazo previsto, ou não o submeter à aprovação do Fiscal do contrato, ou fornecer uniforme inadequado ou de má qualidade ou não documentar a entrega.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia de atraso.
3	Deixar de pagar salários, vales transporte, vales refeição, seguros, hora extra, e diferenças salariais nas datas determinadas em lei, bem como não pagar encargos fiscais e sociais, o não arcar com ´pagamento de quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionadas à execução do contrato nas datas legais.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia de atraso
4	Deixar de efetuar o depósito do FGTS na data prevista em lei.	5% sobre o valor do posto, por dia de atraso e por empregado.
5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia.
6	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1% sobre o valor do posto, por ocorrência.
7	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia.
8	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	2% sobre o valor do posto, por empregado e por dia.
9	Deixar de substituir funcionários faltosos após o limite de 30 minutos após o início do expediente do posto, se autorizado pelo fiscal.	1% sobre o valor do posto, por ocorrência e por empregado.
10	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5% sobre o valor do tempo de contrato interrompido, por dia.
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	3% sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência.
12	Deixar de fornecer materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas.	5% sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso.
13	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto contratual.	1% sobre o valor mensal do contrato, Por ocorrência.
14	Deixar de apresentar documentação exigida em contrato.	5% sobre o valor mensal do

		contrato, Por ocorrência.
15	Deixar de cumprir demais obrigações previstas em contrato ou na licitação.	5% sobre o valor mensal do contrato, Por ocorrência.
16	Deixar de fornecer o EPI exigido pela legislação ou especificado nesta contratação antes de início dos trabalhos ou na periodicidade adequada	1% sobre o valor do posto, Por empregado e por dia de atraso.
17	Deixar de realizar anualmente os exames médicos obrigatórios determinados em convenção coletiva.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia de atraso.

1. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento dos níveis de serviços definidos neste Anexo. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor da fatura mensal de acordo com os serviços executados, subtraídas as glosas e multas computadas e aplicáveis no período correspondente.

VPM = SSE - TGM
Onde:
VPM = Valor a Ser Pago no Mês
SSE = Soma dos Serviços Executados no mês
TGM = Total de Glosas e Multas no Mês

ANEXO I-F

ACRÉSCIMO SOBRE RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS

1. Com a nova redação do § 2º, Art. 57 da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

2. Entretanto, em razão de que o pagamento de diárias implica em despesas suportadas pela Contratante, o ressarcimento à Contratada dos valores relativos às diárias pagas aos colaboradores, implicará no acréscimo do percentual de lucro e despesas administrativas definidas na Planilha de Custos e Composição de Preços, conforme exemplo:

EXEMPLO - Percentual definido em 2% na Planilha de Custos

RESUMO	DIÁRIAS PAGAS
(a) Valor pago a título de diárias	**1.000,00**
(b) Despesas administrativas (*)	20,00
(c) Lucro (*)	20,00
(d) **Valor da Nota de Débito (= a+b+c)**	**R$ 1.040,00**

* Despesas Administrativas conforme percentual definido na Planilha de Custos e Formação de Preços do CONTRATO.

ANEXO I-G

PROPOSTA DE PREÇOS

RESUMO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS/VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO EM 24 MESES*

LOTE 1 - SERVIÇOS GERAIS, TÉCNICO DE MANUTENÇÃO, ZELADOR PREDIAL (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 HE Estimada para 4 meses	g) Valor Total
A - **Serviços Gerais -** postos mensais	7	R$	R$	24	-	-	R$ (=c x d)
B - **Zelador Predial -** posto mensal	1	R$	R$	24	-	-	R$ (=c x d)
C - **Técnico de Manutenção** - posto mensal	1	R$	R$	24	-	-	R$ (=c x d)

D - Adicional Serv. Gerais (período eleitoral)	5	R$	R$	04	-	-	R$ (=c x d)
E - Adicional Técnico Man. (período eleitoral)	1	R$	R$	04	-	-	R$ (=c x d)
F - HE 50% - Serv. Gerais (período eleitoral)	-	-	-	-	R$	300	R$ (=e x f)
G - HE 100% - Serv.Gerais (período eleitoral)	-	-	-	-	R$	105	R$ (=e x f)
H - HE 50% - Zelador Predial (período eleitoral)	-	-	-	-	R$	130	R$ (=e x f)
I - HE 100% - Zelador Predial (período eleitoral)	-	-	-	-	R$	40	R$ (=e x f)
J - HE 50% - Téc. Manut. (período eleitoral)	-	-	-	-	R$	130	R$ (=e x f)
K - HE 100% - Téc.Manut. (período eleitoral)	-	-	-	-	R$	40	R$ (=e x f)
L - Diárias Serviços Gerais/Técnico Manutenção	-	-	-	-	-	-	R$ 33.000,00
M - **RECEPÇÃO -** postos mensais	14	R$	R$	24	-	-	R$ (=c x d)
N - Recepção (período eleitoral)	7	R$	R$	04	-	-	R$ (=c x d)
O - HE 50% - Recepção (período eleitoral)	-	-	-	-	R$	75	R$ (=e x f)
P - HE 100% - Recepção (período eleitoral)	-	-	-	-	R$	105	R$ (=e x f)
VALOR TOTAL FINAL DA PROPOSTA							**R$**

o valor HE (média): HE 50% = valor posto/220*1,5 e HE 100% = valor posto/220*2,00

1. A proposta da licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços conforme modelo constante do edital, 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.

2. 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 (*artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e art. 8º, II da Constituição Federal e Acórdão 1097/2019, TCU, Plenário)*. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados à execução dos serviços conforme descrito no Termo de Referência.

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 a vigência inicial da contratação.

4. Para fins de coleta de preços foram considerados os valores de salário conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação Estado de Mato Grosso, CNPJ 26.566.471/000155 e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mao de Obra de Mato Grosso, CNPJ 26.562.918/000118, que poderá ser adotada pelas Licitantes.

Documento assinado eletronicamente por **AVANIR DE CARVALHO CORREA**, **CHEFE DE SEÇÃO**, em 14/12/2020, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no link " Verificador " informando o código verificador **0242091** e o código CRC **D72730E2**.