



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nos cartórios eleitorais da região norte do Estado do Espírito Santo, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

1.2. A Prestação de serviço compreende, além dos postos de serviços, o fornecimento de uniformes e materiais necessários à sua execução.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. JUSTIFICATIVA**

2.1.1. A presente contratação de empresa terceirizada de mão de obra se faz necessária em razão da ausência de quadro permanente, neste Tribunal, de cargos de servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais e em razão da necessidade de serem realizados, diariamente e continuamente, serviços de limpeza e conservação. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos, e ainda a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

2.1.2. O quantitativo de serviços foi calculado com base no estudo de caso, em anexo, após análise da área a ser limpa e pelas características físicas dos imóveis, concluímos que poderemos trabalhar apenas com o quantitativo mínimo de pessoal em cada unidade, que é 01 profissional por Cartório Eleitoral, uma vez que não podemos fracionar o posto de trabalho (à menor).

2.1.3. A fundamentação e os quantitativos a contratar encontram-se pormenorizados nos estudos técnicos preliminares, que embasaram a elaboração deste termo de referência.

**3. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO OBJETO**

**3.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.1.1. Serão disponibilizados 16 postos de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais (CATSER 2519-4), distribuídos da forma abaixo:

Local	Posto de trabalho
06ª Zona Eleitoral – Colatina	1
21ª Zona Eleitoral - São Mateus	1
23ª Zona Eleitoral – Barra de São Francisco	1
25ª Zona Eleitoral – Linhares	1
27ª Zona Eleitoral – Conceição da Barra	1
27ª Zona Eleitoral – Pedro Canário (Posto Eleitoral)	1
30ª Zona Eleitoral – Nova Venécia	1

33ª Zona Eleitoral – Ecoporanga	1
36ª Zona Eleitoral – Pancas	1
36ª Zona Eleitoral – Mantenópolis (Posto Eleitoral)	1
37ª Zona Eleitoral – São Gabriel da Palha	1
38ª Zona Eleitoral – Montanha	1
39ª Zona Eleitoral – Pinheiros	1
41ª Zona Eleitoral – Jaguaré	1
46ª Zona Eleitoral – Águia Branca	1
51ª Zona Eleitoral – Rio Bananal	1
<b>Total de postos de trabalho</b>	<b>16</b>

**3.1.2.** Os funcionários farão jus ao adicional de insalubridade de acordo com o local da prestação dos serviços, conforme determinação no Processo 43.307/2016, observados os seguintes percentuais com base na planilha deste item, abaixo:

Local	Percentual
06ª Zona Eleitoral – Colatina	40
21ª Zona Eleitoral – São Mateus	40
23ª Zona Eleitoral – Barra de São Francisco	40
25ª Zona Eleitoral – Linhares	40
27ª Zona Eleitoral – Conceição da Barra	20
27ª Zona Eleitoral – Pedro Canário (Posto Eleitoral)	20
30ª Zona Eleitoral – Nova Venécia	40
33ª Zona Eleitoral – Ecoporanga	40
36ª Zona Eleitoral – Pancas	20
36ª Zona Eleitoral – Mantenópolis (Posto Eleitoral)	20
37ª Zona Eleitoral – São Gabriel da Palha	20
38ª Zona Eleitoral – Montanha	40
39ª Zona Eleitoral – Pinheiros	20

41ª Zona Eleitoral – Jaguaré	40
46ª Zona Eleitoral – Águia Branca	40
51ª Zona Eleitoral – Rio Bananal	20

## 3.2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.2.1.** O objeto que se pretende contratar enquadra-se, para efeitos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, no conceito de “serviços comuns”, e deverão ser prestados de forma contínua..

## 3.3. SUSTENTABILIDADE

**3.3.1.** A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos, tais como:

**a)** realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

**a.1)** os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

**b)** otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

**b.1)** racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

**b.2)** substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**b.3)** usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**b.4)** racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

**b.5)** realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**b.6)** treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

**c)** utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

**d)** observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

**e)** fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

**f)** respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

**g)** fazer a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, quando for viabilizado pelo Contratante.

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 4.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1.1.** Os eventuais acréscimos contratuais respeitarão o limite estabelecido no artigo 125, da Lei 14.133 e suas alterações posteriores;

**4.1.2.** Os endereços dos cartórios estão relacionados no adendo I.

**4.1.3.** Eventualmente, os serviços poderão ser executados em locais cujos domínios estejam sob a guarda deste órgão ou em locais de realização de eventos, desde que estejam sob responsabilidade do Cartório Eleitoral, devendo ser previamente comunicado ao fiscal do contrato.

**4.1.4.** Ocorrendo a necessidade eventual de alteração de local da prestação do serviço a empresa contratada deverá ser cientificada com antecedência mínima de 24 horas.

**4.1.5.** Informações abaixo sobre as características dos imóveis para fins de apuração de custos com equipamentos e materiais de limpeza (a cargo da Contratada), levando-se em conta, também, as informações constantes nos itens 4.3.10 e 4.3.10.1.

Local	Área construída m²	Sanitário exclusivo ao público	Sanitário interno

1	06ª Zona Eleitoral – Colatina	384,35	2	2
2	21ª Zona Eleitoral - São Mateus	260,15	2	2
3	23ª Zona Eleitoral – Barra de São Francisco	236,31	2	4
4	25ª Zona Eleitoral – Linhares	349,36	1	3
5	27ª Zona Eleitoral – Conceição da Barra	140,00	0	1
6	27ª Zona Eleitoral – Pedro Canário (Posto Eleitoral)	140,00	0	1
7	30ª Zona Eleitoral – Nova Venécia	162,27	1	2
8	33ª Zona Eleitoral – Ecoporanga	152,00	1	3
9	36ª Zona Eleitoral – Pancas	480,00	1	2
10	36ª Zona Eleitoral – Mantenópolis (Posto Eleitoral)	104,36	0	1
11	37ª Zona Eleitoral – São Gabriel da Palha	288,00	1	3
12	38ª Zona Eleitoral – Montanha	152,17	1	1
13	39ª Zona Eleitoral – Pinheiros	137,00	0	1
14	41ª Zona Eleitoral – Jaguaré	208,00	1	2
15	46ª Zona Eleitoral – Águia Branca	183,00	1	2
16	51ª Zona Eleitoral – Rio Bananal	97,00	0	1

## 4.2. ROTINAS (ATIVIDADES), FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.2.1.** A jornada de trabalho será, conforme convenção coletiva de trabalho, de 25 horas semanais.

**4.2.2.** Os serviços deverão ser efetuados de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 12:00 h às 17:15h, incluindo 01 intervalo de 15 minutos para lanche;

**4.2.3.** Em anos eleitorais, em período a ser informado pela Administração à contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas será distribuída de segunda-feira a sábado, da seguinte forma: de segunda-feira a sexta-feira de 12:00 h às 16:00 h, e aos sábados de 12:00 h às 17:15h (com 15 min. de intervalo).

**4.2.4.** O horário diário poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, mediante prévia e expressa autorização do fiscal, desde que mantida a carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas;

**4.2.5.** Em casos excepcionais, tais como, períodos pré e pós-eleitorais, eventos ou outros motivos relevantes, o contratante poderá, também, remanejar a distribuição da jornada de trabalho, sendo, nesse caso, de responsabilidade da contratada.

**4.2.6.** O deslocamento do pessoal para realização das tarefas será efetuado pela contratada;

**4.2.7.** A contratada deverá fornecer treinamento a todos os profissionais envolvidos nas execuções dos serviços;

**4.2.8.** Nas dependências do Cartório Eleitoral deverão ser observadas as seguintes normas de conduta pelos funcionários da contratada:

1. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado e em boas condições de higiene;
2. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso;
3. Cumprir as normas internas da CONTRATANTE;
4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
5. Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
6. Zelar pela utilização e consumo racional dos materiais de limpeza disponibilizados;
7. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
8. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
9. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação relevante para a fiel execução dos serviços;
10. Encaminhar ao encarregado e preposto a relação de materiais de limpeza necessários a execução dos serviços, evitando sua escassez;
11. Ocorrendo falta de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado e/ou preposto;
12. Tratar a todos com urbanidade e educação;
13. Sempre que se ausentar do serviço, informar imediatamente ao encarregado e ao preposto;
14. Tratar os assuntos relacionados à execução contratual com o preposto, encarregado ou fiscal do contrato.

**4.2.9.** Descrição das rotinas (atividades):

**1. DIARIAMENTE**

1. Varrer as dependências e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
2. Remover o pó dos móveis e utensílios, incluindo armários, arquivos, prateleiras, persianas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, computadores, aparelhos telefônicos, etc.;
3. Limpar os espelhos e vidraças com pano umedecido em álcool;
4. Proceder a lavagem e desinfecção dos banheiros por mais de uma vez com saneante domissanitário desinfetante, sempre que necessário, compreendendo pisos, vasos, assentos, pias, portas, espelhos, saboneteiras, conservando-as sempre limpas;
5. Abastecer os sanitários com papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário; Limpar com saneante domissanitário os pisos das copas e outras áreas molhadas;
6. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
7. Retirar o lixo, sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local apropriado para coleta pela municipalidade;
8. Movimentar objetos, equipamentos ou móveis, carregar, descarregar e remanejar materiais (bens permanentes, bens de consumo e caixas), quando necessário;
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**2. SEMANALMENTE**

1. Limpar estantes e armários e atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e janelas;
3. Limpar todos os vidros (face interna e externa);
4. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e corrimãos;
5. Limpar detalhadamente mesas, cadeiras e poltronas, com produto apropriado;
6. Lavar os pisos das dependências externas, inclusive da calçada, muros e mármores, se necessário;
7. Limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos com material apropriado;
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3. MENSALMENTE**

1. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e/ou sintético em assentos e poltronas;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;

3. Limpar as luminárias e calhas elétricas;
4. Limpar cortinas, persianas e acessórios, com produtos adequados;
5. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros, cozinha e outras dependências);
6. Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral;
7. Limpar as estantes e materiais do almoxarifado;
8. Efetuar limpeza nas caixas de armazenamento de urnas eletrônicas;

#### **4.3. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS**

**4.3.1.** Os materiais de limpeza deverão ser entregues nos locais de prestação dos serviços até o 5º dia de cada mês, sendo possível o fornecimento de material suficiente para período maiores, mediante prévia e expressa autorização do fiscal do contrato.

**4.3.2.** Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, num prazo máximo de 48 horas a contar da solicitação, e sempre que necessário, os materiais de limpeza solicitados, conforme previsto no item a seguir.

**4.3.3.** O material previsto para a execução dos serviços é constituído de: papel toalha para banheiro, papel higiênico, lustra móveis, luva látex, máscara descartável, flanela multiuso, saco de lixo 100 litros, saco de lixo 40 litros, vassouras e rodos, vassourinha para limpar vaso com suporte, cesto plástico para banheiros, panos de sacos para chão, esponja de aço ou equivalente, álcool líquido e gel, cloro, desinfetante, polidor para metais, esponja dupla face, detergente líquido multiuso, sabonete líquido para banheiro, sabão em pedra, sabão em pó, limpa piso multiuso, limpa vidros, baldes, pá de lixo, desodorizador de ambiente (aerosol sem CFC);

**4.3.4.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

**4.3.5.** Os materiais e produtos fornecidos pela contratada deverão estar adequados ao local, de forma que não prejudiquem, danifiquem, desgastem, manchem ou causem qualquer tipo de avaria aos móveis, equipamentos e imóveis. Se utilizados durante o horário de atendimento dos cartórios, não poderão prejudicar o andamento dos trabalhos devido ao odor excessivo ou bloqueio de passagens ou acessos das pessoas;

**4.3.6.** Poderá, o fiscal do contrato, ao seu alvitre ou a pedido de superior hierárquico, realizar uma inspeção nos materiais utilizados na execução dos serviços.

**4.3.7.** Os produtos fornecidos pela Contratada somente serão aceitos se comprovada a sua boa qualidade, não se admitindo itens não adquiridos no comércio, a exceção daqueles cujo Conselho Regional de Química tenha autorizado, mediante emissão de Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica.

**4.3.8.** Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo Chefe de Cartório, arquivando-as em cartório para fins de controle e fiscalização.

**4.3.9.** A CONTRATADA não poderá solicitar a devolução dos materiais e produtos existentes quando do término do contrato.

**4.3.10.** Para fins de apuração de custos com equipamentos e materiais de limpeza (a cargo da Contratada), considerar a quantidade abaixo de pessoas em circulação por local de prestação de serviço:

1. Quantidade de servidores/terceirizados (estimado): 4;
2. Quantidade mensal de visitantes (estimado): 40.

**4.3.10.1.** A quantidade estimada no item 4.3.10. é uma média regional e a contratada deverá considerar ainda que, em razão de particularidade típica da atividade fim da Justiça Eleitoral, a quantidade mensal de visitantes será distinta entre períodos não eleitorais e períodos de calendário eleitoral, sendo que no último caso o número de visitantes mensais nos imóveis da Justiça Eleitoral aumenta na proporção de 200% em relação aos períodos não eleitorais, fato que impacta proporcionalmente na quantidade de material de limpeza a ser disponibilizado. O período eleitoral compreende os meses de julho e dezembro dos anos com eleição (anos pares).

**4.3.11.** A CONTRATADA deverá fornecer para cada profissional, no início da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela contratante, kit de uniforme completo, compreendendo:

1. 02 (duas) calças compridas com elástico e cordão (jeans ou brim);
2. 02 (duas) camisetas em malha com emblema da empresa;
3. 04 (quatro) pares de meia em algodão, tipo soquete;
4. 01 (um) par de sapatos em couro, solado baixo antiderrapante;
5. 01 (uma) jaqueta ou casaco .

**4.3.11.1.** O conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, e no início de cada novo período anual, caso o contrato seja prorrogado e sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

**4.3.11.2.** As peças do uniforme deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

**4.3.11.3.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, desde que previamente aceitas pela CONTRATANTE.

**4.3.11.4.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao fiscal do contrato.

**4.3.11.5.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

**4.3.11.6.** A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

#### **4.4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**4.4.1.** Promover, por intermédio do fiscal contratual, ou da comissão fiscalizadora, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, nos aspectos quantitativos e qualitativos, incluindo:

a) Anotação em registro próprio das falhas detectadas e demais ocorrências.

b) Comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

c) Informação a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

**4.4.2.** Solicitar formalmente à Contratada a substituição imediata de empregado que não atue em conformidade com os ditames deste instrumento contratual.

**4.4.3.** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no respectivo Contrato.

#### **4.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.5.1.** Receber/Retirar a nota de empenho no prazo 3 dias úteis. Havendo instrumento contratual, o mesmo deverá ser assinado digitalmente no prazo de 3 dias úteis após a sua disponibilização no ambiente SEI do TRE-ES.

**4.5.2.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**4.5.3.** Arcar com todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**4.5.4.** Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

**4.5.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

**4.5.6.** Comunicar ao TRE-ES, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

**4.5.7.** Fornecer e exigir dos funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles funcionários que se negarem a usá-los.

**4.5.8.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante, instruindo seus funcionários quanto à prevenção de incêndios.

**4.5.9.** Informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento, bem como, se é optante pelo Simples Nacional. Caso não apresente a informação de opção pelo Simples, os impostos e contribuições poderão ser devidamente retidos ao Tesouro Nacional.

**4.5.10.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

**4.5.11.** Executar os serviços conforme as especificações contidas neste instrumento, fornecendo 16 (dezesseis) postos de trabalho e obrigando-se a apresentar a relação dos funcionários que executarão os serviços, acompanhada de documentos que comprovem os requisitos necessários, devendo tal exigência ser observada caso ocorram substituições ou inclusão de funcionários.

**4.5.12.** Fornecer pessoal capacitado e orientado com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, necessário à perfeita execução dos serviços, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para cumprir tarefas que fogem às suas atribuições

**4.5.13.** Ministrar treinamento prévio a todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços, inclusive aos substitutos eventuais.

**4.5.14.** Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-transporte, uniformes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela CONTRATANTE.

**4.5.15.** Fornecer os postos de trabalho, com apresentação prévia da relação dos funcionários que exercerão os serviços, acompanhada de documentos exigidos, devendo tal exigência ser observada caso ocorram substituições ou inclusão de funcionários;

**4.5.16.** Ao início do contrato já deve ser apresentada a primeira relação dos profissionais a serem alocados, que deverá conter nome completo, atividade exercida, lotação e local de exercício de cada funcionário e atualizada sempre que houver qualquer modificação.

**4.5.17.** Os funcionários não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho.

**4.5.18.** Os serviços não poderão sofrer interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou demissão de funcionários, substituindo-os imediatamente, independente de justificativa e assumindo responsabilidade na falta de pessoal.

**4.5.19.** Substituir o funcionário faltoso, no gozo de licenças ou que se ausentem durante o expediente estabelecido pelo TRE/ES para cada caso, no prazo de 02 (dois) dias úteis após constatada a ausência do funcionário.

**4.5.20.** Exercer controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários, que deverão se apresentar diariamente limpos, devidamente uniformizados e providos de equipamentos de proteção individual – EPI's, quando necessário ao desempenho de suas funções.

**4.5.21.** Fiscalizar regularmente os seus funcionários designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

**4.5.22.** Caberá à CONTRATADA substituir num período máximo de 02 (dois) dias úteis após notificação, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou satisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

**4.5.23.** Responsabilizar-se pela reparação de danos pessoais ou materiais, que vierem a ocorrer em consequência de erro na execução dos serviços ou causados por seus funcionários no local de trabalho.

**4.5.24.** Viabilizar para todos os funcionários, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços ou da sua admissão, a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, bem como o acesso via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita do Brasil para verificação do efetivo recolhimento de suas contribuições previdenciárias, além de oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível, instruindo seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.

**4.5.25.** Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o funcionário presta serviços.

**4.5.26.** Pagar os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.

**4.5.27.** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria.

**4.5.28.** Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

**4.5.29.** Fornecer e exigir dos funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles funcionários que se negarem a usá-los.

**4.5.30.** Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

**4.5.31.** Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada em banco público indicado pelo Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a partir da notificação.

**4.5.32.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, para aprendiz e para pessoas em condições de vulnerabilidade (Resolução CNJ nº 347/2023);

## **4.6. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**4.6.1.** O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado sucessivamente, limitado a 10 (dez) anos, e desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração.

**4.6.2.** A data prevista para início da execução contratual é 16/10/2024, não se constituindo obrigação da Administração o efetivo cumprimento desta data.

**4.6.3.** Havendo necessidade de antecipação ou postergação do início da execução contratual, o Contratante se obriga a informar o novo prazo de vigência contratual à contratada, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antecedente ao início da execução.

## **4.7. VISTORIA**

**4.7.1.** As empresas interessadas poderão efetuar uma visita ao local de prestação dos serviços, com o intuito de obter as informações necessárias para elaboração das propostas.

**4.7.2.** As visitas poderão ser agendadas diretamente com a Seção de Administração Predial do TRE-ES, telefones: (27) 2121-8530 e (27) 2121-8624, e-mail: sap@tre-es.jus.br.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **5.1. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA**

**5.1.1.** Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

**5.1.2.** A Contratada deverá indicar, em até três dias úteis após a assinatura do contrato, o preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, mediante declaração com nome completo e qualificação profissional, contendo seu número de telefone fixo e celular para contato.

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

**5.1.4.** 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;



**5.1.5.** Os cartórios, através de seus chefes, exercerão a fiscalização do contrato no que diz respeito ao cumprimento das obrigações constantes do item 4, ao material fornecido e à frequência dos funcionários da contratada, devendo avaliar em registro próprio (adendo II) a prestação do serviço a fim de subsidiar o aceite definitivo a ser dado pelo fiscal contratual;

**5.1.6.** Quaisquer reclamações, solicitações e/ou sugestões acerca da prestação do serviço deverão ser anotadas nos referidos registros ou, em caso de urgência, comunicadas diretamente ao fiscal do contrato para que este tome as providências necessárias.

**5.1.7.** Os empregados da contratada submeter-se-ão apenas às ordens emanadas pelo preposto da mesma, que deverá ser indicado à Secretaria de Administração e Orçamento - SAO, devendo os funcionários do cartório limitar-se à fiscalização;

**5.1.8.** Os registros de que trata o item 5.1.5. deverão ser enviados ao fiscal do contrato até o 2º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

**5.1.9.** Todos os registros referentes à execução contratual, como cópia da folha de frequência da funcionária, recibos e/ou notas fiscais de entrega de materiais de limpeza, bem como os adendos de fiscalização deverão ser arquivados em cartórios pelo prazo de 5 anos.

**5.1.10.** Toda e qualquer documentação relativa à contratação deverá ser encaminhada à outra parte, prioritariamente, através de correio eletrônico institucional.

**5.1.11.** O Contratante poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada para verificação da autenticidade dos documentos enviados por correio eletrônico.

**5.1.12.** A comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob sua responsabilidade a verificação da conta de e-mail.

**5.1.13.** As partes se obrigam a informar o endereço eletrônico de contato em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, caso não tenha sido informação previamente.

## **5.2. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**5.2.1.** Documentos a serem apresentados no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF e lotação, devendo ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato qualquer alteração.

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços ou após a admissão de novo empregado: relatório do eSocial relativo ao evento "S-2200 - ESOCIAL - CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR", Carteira de Trabalho Digital (ou física, nos casos em que a CT física ainda for usual), exames médicos admissionais e contrato de trabalho.

**5.2.2.** Documentos a serem apresentados mensalmente, junto com a respectiva nota fiscal:

1. A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;
2. Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;
3. Contracheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários;
4. Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares, incluindo vale- transporte e auxílio-alimentação;
5. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
6. Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
7. Relação de Tomadores/Obras (RET);
8. Guia de recolhimento individual do INSS, relatório S5001 do e-social;
9. Documento de arrecadação da Receita Federal - DARF e respectiva Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWEB;
10. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet;
11. Caso necessário, para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato.

**5.2.3.** Documentos a serem apresentados até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de qualquer empregado:

a) TRCT dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais.

c) CTPS digital com registro de término de contrato de trabalho, que poderá ser substituída pelo relatório do e-social relativo ao evento "S-2299- ESOCIAL - DESLIGAMENTO".

d) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional, que poderá ser dispensado se o último exame médico ocupacional tenha sido realizado nos últimos 135 (centro e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, ou 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4.

**5.2.4.** O fiscal do contrato deverá enviar mensagem eletrônica de confirmação de recebimento de toda documentação enviada pela Contratada;

**5.2.5.** O CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada, com vistas à verificação da autenticidade da documentação enviada por e- mail.

**5.2.6.** Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a Contratada terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência do fiscal do contrato, para prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive documentalmente;

**5.2.7.** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderão ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

**5.2.8.** Quando houver a substituição temporária dos empregados contratados por trabalhadores eventuais, o pagamento poderá ser efetuado mediante um RPA – Recibo de Pagamento a Autônomos, dispensando-se a apresentação da documentação elencada neste capítulo.

### **5.3. SANÇÕES APLICÁVEIS**

**5.3.1.** O descumprimento do prazo para a retirada da Nota de Empenho (ou a recusa em aceitá-la), ou para a assinatura do contrato, implicará na cobrança de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado e no impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 3 (três) anos;

**5.3.2.** Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, o contratado que descumprir as obrigações nele estipuladas, ficará sujeito às sanções estabelecidas no art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e, ainda, às seguintes penalidades:

a) Pelo atraso injustificado no início da execução do contrato, a Contratada estará sujeita a multa de mora no percentual de 0,25% ao dia, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, calculada sobre o valor do objeto em atraso.

b) Pela inexecução parcial do contrato, a Contratada estará sujeita à penalidade de multa de 15%, calculada sobre o valor do objeto ou período inexecutado, conforme o caso.

c) Pela inexecução total do contrato, a Contratada estará sujeita à penalidade de multa de 30%, calculada sobre o valor total do contrato.

d) Pelo descumprimento de qualquer outra obrigação, a Contratada estará sujeita a multa de mora no percentual de 0,25% por ocorrência, calculada sobre o valor total do contrato.

**5.3.3.** Caracterizará a inexecução contratual:

a) inexecução total do contrato: o atraso superior a 30 dias na execução do objeto.

b) inexecução parcial do contrato: o remanescente do contrato em caso de rescisão unilateral.

**5.3.4.** Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, cumuladas às multas acima previstas.

**5.3.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida.

II - as peculiaridades do caso concreto.

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública.

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**5.3.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada por meio de Guia de Recolhimento da União ou judicialmente.

**5.3.7.** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**5.3.8.** As sanções aplicadas serão publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis).

**5.3.9.** A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratada, na forma da Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

**5.3.10.** A contagem dos prazos inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso na execução do objeto, não havendo necessidade de apresentação de pedido de prorrogação de prazo pela Contratada, exceto nas hipóteses em que a Administração expressamente manifestar seu desinteresse no recebimento extemporâneo do objeto.

**5.3.11.** A base de cálculo da penalidade de multa será proporcional à parcela do objeto executado em atraso, desde que, ao final dos prazos previstos neste item, o objeto contratado tenha sido recebido de forma integral pelo Tribunal.

**5.3.12.** Os prazos admitem prorrogação somente nos casos em que o motivo do atraso ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE-ES, devendo a solicitação ser sempre por escrito e recebida contemporaneamente ao fato que ensejê-la.

**5.3.13.** Da aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento do processo.

- 5.3.14.** No caso de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da intimação, e será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 5.3.15.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 5.3.16.** Serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA - Sobre o valor mensal do contrato
1	1%
2	2%
3	3%
4	5%
5	10%
6	20%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substituído como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência

11	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta in- conveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios
20	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade definida pela CONTRATANTE.	1	Por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
22	Entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 11 – Documentação trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato.	1	Por ocorrência e por dia
24	Faltar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços.	2	Por item e por dia de indisponibilidade
25	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados.	2	Por funcionário e por dia de indisponibilidade
26	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato .	3	Por item e por ocorrência

#### 5.4. GARANTIA CONTRATUAL

5.4.1. A Contratada apresentará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato, com validade de 15 (quinze) meses, podendo optar por qualquer das modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação formal.

5.4.2. Optando-se pelo seguro-garantia, a empresa vencedora da licitação disporá de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

#### 6. PRAZOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

## **6.1. PRAZO DE PAGAMENTO**

**6.1.1.** O Contratante pagará à Contratada o valor correspondente à contratação, mediante depósito bancário em sua conta corrente, até o 30º dia subsequente ao recebimento definitivo dos serviços, devidamente atestado pelo setor competente deste Tribunal, desde que não haja fato impeditivo provocado pela mesma.

**6.1.2.** O pagamento será efetuado obedecendo-se a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

**6.1.3.** Será considerada como “data do pagamento” o dia em que for emitida a respectiva ordem bancária.

## **6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO**

**6.2.1.** O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente, no que se refere as retenções tributárias.

**6.2.2.** O documento fiscal apresentado por ocasião do pagamento deverá ser, obrigatoriamente, emitido pelo mesmo estabelecimento contratado.

**6.2.3.** Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo Gestor do Contrato e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação.

**6.2.4.** A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN RFB nº2145/2023, deverá apresentar declaração ORIGINAL (01) via na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, JUNTO COM A NOTA FISCAL. CÓPIA NÃO É VÁLIDA.

**6.2.5.** A declaração de que trata o parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico arquivado pela fonte pagadora conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

**6.2.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento do documento fiscal, a serem incluídos em documento próprio, são calculados por meio da aplicação da fórmula  $EM = I \times N \times VP$ , na qual: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.  $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$ , assim apurado:  $I = i/365$   $I = 6/100/365$   $I = 0,0001643$  Em que  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%.

**6.2.7.** A Contratada autoriza, durante toda a vigência contratual, o Tribunal a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **6.3. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS**

**6.3.1.** Dos pagamentos efetuados mensalmente à Contratada serão retidos valores relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários, na forma disciplinada pela Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

## **6.4. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**6.4.1.** Os custos com mão-de-obra poderão ser repactuados na entrada em vigor de uma nova Convenção Coletiva de Trabalho, na forma regulamentada pela Lei nº 14.133/2021.

**6.4.2.** Os demais itens de custos serão reajustados pelo IPC-A/IBGE.

**6.4.3.** Os valores pactuados poderão ser revistos também para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

# **7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

## **7.1. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**7.1.1.** Será considerado vencedor o proponente que apresentar o menor valor global, que não poderá ser superior ao valor estimado da contratação.

**7.1.2.** A proposta deverá ser apresentada na forma definida no item 8.1, cujas planilhas de custos foram elaboradas, apenas para fins de estimar o valor da contratação, com base na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo - SINDILIMPE-ES e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo – SEACES, registrada no MTE sob o número: ES000118/2024.

## **7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

### **7.2. Qualificação técnica:**

**7.2.1.** Apresentar, para fins de qualificação técnico-operacional, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

a) Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em características e quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s) com, no mínimo, 20 postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em características e quantidade com o objeto, nos termos da letra "a", até a data da sessão pública de abertura do pregão, podendo ser aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

**7.2.2.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da contratada.

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

### 7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**7.3.1.** Apresentar, para fins de qualificação econômico-financeira, a certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

### 7.4. VISTORIA

**7.4.1.** Os licitantes poderão efetuar visita técnica onde serão executados os serviços para dirimir quaisquer dúvidas, inclusive quanto ao quantitativo de material de limpeza a ser enviado mensalmente para a realização dos serviços de limpeza nos cartórios eleitorais.

**7.4.2.** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes, sobretudo em relação ao quantitativo de materiais e produtos de limpeza consumidos mensalmente por cada Cartório Eleitoral, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

## 8. PREÇO ESTIMADO

**8.1.** O preço total estimado da contratação, para 60 meses, é de R\$ 3.381.401,40 (três milhões, trezentos e oitenta e um mil, quatrocentos e um reais e quarenta centavos), conforme apuração registrada em documentos próprios pela Seção de Compras.

Categoria profissional	Valor mensal por funcionário	Quantidade	Valor mensal da categoria
Auxiliar de Limpeza adicional de insalubridade de 20%	R\$ 3.304,60	7	R\$ 23.132,20
Auxiliar de Limpeza adicional de insalubridade de 40%	R\$ 3.691,61	9	R\$ 33.224,49
Valor Global Mensal			R\$ 56.356,69
Valor Total Estimado da Contratação			R\$ 3.381.401,40

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** A Contratação será custeada com recursos da Ação Orçamentária 02.122.0033.20GP.0032 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral no Estado do Espírito Santo.

PROGRAMA DE TRABALHO	02.122.0033.20GP.0032 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral no Estado do Espírito Santo
PLANO ORÇAMENTÁRIO	0001 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa
NATUREZA DA DESPESA	339037 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

## 10. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (Lei nº 13.709/2018)

- 10.1.** É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 10.2.** Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência do Contratante.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

**11.1.** Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

ADENDO I

LOCALIZAÇÃO	CONTATO	ENDEREÇO
06ª Zona Eleitoral – Colatina	(27) 2101-5800 (27) 2101-5800 (27) 98170-5584	AVENIDA VITÓRIA, N.44 Bairro MARIA DAS GRAÇAS, CEP: 29705-021
21ª Zona Eleitoral – São Mateus	(27) 3763-1799 (27) 3763-1799 (27) 98170-5603	RUA CORONEL CONSTANTINO CUNHA, 1262 Bairro FÁTIMA (IDEAL), CEP: 29933-530
23ª Zona Eleitoral – Barra de São Francisco	(27) 2103-9041 (27) 2103-9041 (27) 98170-5605	RUA DEOLINDO DAZÍLIO, 03 Bairro CENTRO, CEP: 29800-000
25ª Zona Eleitoral – Linhares	(27) 2103-5238 (27) 2103-5238 (27) 98170-5607	AVENIDA ARACRUZ, 810 (ESQUINA COM AVENIDA RUI BARBOSA) Bairro COLINA, CEP: 29900-399
27ª Zona Eleitoral – Conceição da Barra	(27) 2103-0685 (27) 2103-0685 (27) 98170-5609	AV JONES DOS SANTOS NEVES, 264, CENTRO, AO LADO DO BANCO DO BRASIL Bairro CENTRO, CEP: 29960-000
27ª Zona Eleitoral – Pedro Canário (Posto Eleitoral)	(27) 2103-0687 (27) 2103-0687 (27) 98170-5609	AV. AMÁLIA NEGREIRO DE CASTRO, 275 – CENTRO CEP: 29970-000

30ª Zona Eleitoral – Nova Venécia	(27) 98170-5610 (27) 2103-0691 (27) 98170-5610	RUA VICENTE ALVES DE OLIVEIRA, N. 71, BEIRA RIO Bairro BEIRA RIO, CEP: 29830-000
33ª Zona Eleitoral – Ecoporanga	(27) 98170-5613 (27) 2103-9044 (27) 98170-5613	RUA OTÍLIA DA COSTA, 49 Bairro CENTRO, CEP: 29850-000
36ª Zona Eleitoral – Pancas	(27) 2103-9047 (27) 3726-1059 (27) 98170-5616	RUA RUBI, N. 76 Bairro CENTRO, CEP: 29750-000
36ª Zona Eleitoral – Mantenópolis (Posto Eleitoral)	(27) 3758-1103 (27) 2103-9048 (27) 98170-5616	RUA FLORIANO RUBIM, 191 – CENTRO CEP: 29770-000
37ª Zona Eleitoral – São Gabriel da Palha	(27) 2101-5815 (27) 2101-5816 (27) 98170-5617	AV. LIONS CLUB, 252 Bairro CENTRO, CEP: 29780-000
38ª Zona Eleitoral – Montanha	(27) 3754-1379 (27) 3754-1379 (27) 98170-5618	AV. DOS COMBONIANOS, 1313 Bairro MARIA ZÉLIA, CEP: 29890-000
39ª Zona Eleitoral – Pinheiros	(27) 2103-5233 (27) 2103-5233 (27) 98170-5619	AV. DOM JOSÉ DALVIT, 22, LJ 14 Bairro CENTRO, CEP: 29980-000
41ª Zona Eleitoral – Jaguaré	(27) 2103-5235 (27) 3769-1168 (27) 98170-5621	RUA PASCHOAL BRIOSCHI, 855 Bairro CENTRO



46ª ZE – Águia Branca	(27) 2101-5818 (27) 2101-5818 (27) 98170-5624	AV. JOÃO QUIUQUI,444 Bairro CENTRO, CEP: 29795-970
51ª ZE – Rio Bananal	(27) 2103-5239 (27) 2103-5239 (27) 98170-5628	RUA JOÃO CIPRIANO, 409, LJ 02 Bairro SÃO SEBASTIÃO, CEP: 29920-000

## ADENDO II

### RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

(MODELO DE RELATÓRIO A SER PREENCHIDO PELO CHEFE DE CARTÓRIO)

NOME DA EMPRESA:							
NOME DA ZONA ELEITORAL:							
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	Os materiais utilizados atendem aos padrões exigidos?		O serviço foi executado de acordo com a frequência?		O serviço foi executado de forma satisfatória?		Observações
SIM /NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	
Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, computadores, aparelhos telefônicos, etc.  Frequência: diariamente.							
Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.  frequência: diariamente.							
Varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos.  frequência: diariamente.							
Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.  frequência: diariamente.							
Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo- os para local apropriado para coleta pela municipalidade.  frequência: diariamente.							

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.  frequência: semanalmente.							
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas.  frequência: semanalmente.							
Limpar todos os vidros (face interna e externa).  frequência: semanalmente.							
Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e corrimãos.  frequência: semanalmente.							
Limpeza geral na cozinha, inclusive lavagem das paredes.  frequência: mensalmente.							
Efetuar limpeza nas caixas de armazenamento de urnas eletrônicas.  frequência: quinzenalmente.							
Limpar forros, paredes e rodapés.  frequência: mensalmente.							
Carregamento, descarregamento e remanejamento de materiais (bens permanentes, bens de consumo e caixas).  frequência: de acordo com a demanda do cartório.							
A contratada enviou a folha de ponto nesse mês?			Houve o recolhimento?				
Nome do(a) funcionário(a) da contratada por extenso:	Dias em que houve falta ou afastamento			Motivo:			
				Motivo:			
Nome do(a) funcionário(a) substituta por extenso:	Dias em que trabalhou:		Dias em que houve falta ou afastamento				

Dias que NÃO houve prestação do serviço:	
OBSERVAÇÃO GERAIS:	
Eu, _____, Chefe do Cartório da _____ª Zona Eleitoral, declaro que o serviço foi prestado, referente ao contrato de cessão de mão-de-obra de limpeza, no mês de _____/20____, com as ressalvas porventura existentes. (Chefe do Cartório)	



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO BRASIL MAIA FILHO, Coordenador(a)**, em 10/07/2024, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1190465** e o código CRC **C4835558**.