



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

CATSER: 00002519-4

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nos cartórios eleitorais da região Centro Leste do Estado do Espírito Santo.

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

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Em face de não haver no quadro permanente deste Tribunal 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, faz-se necessária a contratação de empresa terceirizada de mão de obra para o pleno funcionamento. 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.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Cartórios Eleitorais da Região Centro-Leste do Estado do Espírito Santo:

Polo	Local	Posto de trabalho
01	Cartório da 01ª Zona Eleitoral (Vitória) - NATU (Vitória)	1
02	Cartório da 09ª Zona Eleitoral (Santa Leopoldina)	1
03	Cartório da 11ª Zona Eleitoral (Santa Tereza)	1
04	Cartório da 12ª Zona Eleitoral (Alfredo Chaves)	1
05	Cartório da 14ª Zona Eleitoral (Ibiraçu)	1
06	Cartório da 15ª Zona Eleitoral (Domingos Martins)	1
07	Cartório da 17ª Zona Eleitoral (Anchieta)	1
08	Cartório da 20ª Zona Eleitoral (Aracruz)	1
09	Cartório da 24ª Zona Eleitoral (Guarapari)	1
10	Cartório da 26ª Zona Eleitoral (Serra)	1
11	Cartório da 32ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	1
12	Cartório da 34ª Zona Eleitoral (Cariacica)	1
13	Cartório da 47ª Zona Eleitoral (Viana)	1
14	Cartório da 52ª Zona Eleitoral (Vitória) - NATU (Camburi)	1
15	Cartório da 53ª Zona Eleitoral (Serra)	1
16	Cartório da 54ª Zona Eleitoral (Cariacica)	1
17	Cartório da 55ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	1
18	Cartório da 57ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	1
19	Cartório da 59ª Zona Eleitoral (Serra)	1

3.2. A critério da Administração e de acordo com a posição geográfica, o local a ser acrescido poderá formar novo polo ou integrar polo já existente, da mesma forma que locais de polos distintos poderão ser agregados a outros polos, respeitando, sempre, o limite máximo de três

locais (cartórios) por polo;

3.3. Os eventuais acréscimos contratuais respeitarão o limite estabelecido no artigo 65, parágrafo primeiro, da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores;

3.4. Os endereços dos cartórios estão relacionados no adendo I.

3.5. 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.

3.6. 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 do item 4.

	Local	Área construída m²	Sanitário exclusivo ao público	Sanitário interno
1	Cartório da 01ª Zona Eleitoral e Natu (Vitória)	1100 m²	02	10
2	Cartório da 09ª Zona Eleitoral (Sta Leop.)	237,19 m²	02	02
3	Cartório da 11ª Zona Eleitoral (Sta Tereza)	125 m²		02
4	Cartório da 12ª Zona Eleitoral (ª Chaves)	80 m²		01
5	Cartório da 14ª Zona Eleitoral (Ibiraçu)	150 m²	01	01
6	Cartório da 15ª Zona Eleitoral (D. Martins)	170 m²		03
7	Cartório da 17ª Zona Eleitoral (Anchieta)	341,32 m²	01	02
8	Cartório da 20ª Zona Eleitoral (Aracruz)	234 m²	02	02
9	Cartório da 24ª Zona Eleitoral (Guarapari)	210 m²	02	02
10	Cartório da 26ª Zona Eleitoral (Serra)	831 m²	02	04
11	Cartório da 32ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	350 m²		04
12	Cartório da 34ª Zona Eleitoral (Cariacica)	410 m²	02	03
13	Cartório da 47ª Zona Eleitoral (Viana)	206 m²	02	02
14	Cartório da 52ª Zona Eleitoral (Vitória) e NATU (Camburi)	710 m²		08
15	Cartório da 53ª Zona Eleitoral (Serra)	250 m²	02	02
16	Cartório da 54ª Zona Eleitoral (Cariacica)	652 m²	02	02
17	Cartório da 55ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	490 m²		05
18	Cartório da 57ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	262 m²	01	02
19	Cartório da 59ª Zona Eleitoral (Serra)	283 m²	02	04

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. DIARIAMENTE

- Varrer as dependências e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
- 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.;
- Limpar os espelhos e vidraças com pano umedecido em álcool;
- 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;
- 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;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Retirar o lixo, sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local apropriado para coleta pela municipalidade;
- Movimentar objetos, equipamentos ou móveis, carregar, descarregar e remanejar materiais (bens permanentes, bens de consumo e caixas), quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2. SEMANALMENTE

- a) Limpar estantes e armários e atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e janelas;
- c) Limpar todos os vidros (face interna e externa);
- d) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e corrimãos;
- e) Limpar detalhadamente mesas, cadeiras e poltronas, com produto apropriado;
- f) Lavar os pisos das dependências externas, inclusive da calçada, muros e mármore, se necessário;
- g) Limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos com material apropriado;
- i) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3. MENSALMENTE

- a) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e/ou sintético em assentos e poltronas;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar as luminárias e calhas elétricas;
- d) Limpar cortinas, persianas e acessórios, com produtos adequados;
- e) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros, cozinha e outras dependências);
- f) Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral;
- g) Limpar as estantes e materiais do almoxarifado;
- h) Efetuar limpeza nas caixas de armazenamento de urnas eletrônicas;

5. MATERIAIS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

5.1. Os materiais e produtos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos mensalmente pela Contratada, sendo: 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);

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

5.3. 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;

5.4. Todos os materiais e produtos deverão ser de 1ª qualidade, devendo ser submetidos à prévia aprovação da CONTRATANTE, que se reserva o direito de rejeitá-los;

5.5. 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.

5.6. 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.

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

6. FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

6.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, em caráter permanente, às expensas da própria empresa, e conter as seguintes características básicas:

- a) 02 (duas) calças compridas com elástico e cordão (jeans ou brim);
- b) 02 (duas) camisetas em malha com emblema da empresa;
- c) 04 (quatro) pares de meia em algodão, tipo soquete;
- d) 01 (um) par de sapatos em couro, solado baixo antiderrapante;
- e) 01 (um) par de jaqueta ou casaco

6.2. 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.

6.3. 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.

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser efetuados de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 12:00 h às 17:00 h, com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 01 (um) auxiliar de serviços gerais para cada polo constante do item 3.1 que, quando em caso de compartilhamento, deverá alternar diariamente o local da prestação dos serviços de modo que os locais pertencentes ao polo sejam atendidos igualmente em número de dias durante o mês;

7.2. 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 17:00 h.

7.3. 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;

7.4. 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.

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

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

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

- a) Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado e em boas condições de higiene;
- b) Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso;
- c) Cumprir as normas internas da CONTRATANTE;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) 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;
- f) Zelar pela utilização e consumo racional dos materiais de limpeza disponibilizados;
- g) Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- h) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
- i) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação relevante para a fiel execução dos serviços;
- j) Encaminhar ao encarregado e preposto a relação de materiais de limpeza necessários a execução dos serviços, evitando sua escassez;
- l) Ocorrendo falta de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado e/ou preposto;
- m) Tratar a todos com urbanidade e educação;
- n) Sempre que se ausentar do serviço, informar imediatamente ao encarregado e ao preposto;
- o) Tratar os assuntos relacionados à execução contratual com o preposto, encarregado ou fiscal do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;

8.2. Promover, através do Fiscal do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato;

- 8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 8.4. Notificar a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;
- 8.5. Solicitar à CONTRATADA a imediata substituição de funcionário que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A contratada deverá indicar, expressamente, preposto em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, ao qual os funcionários estarão vinculados hierarquicamente, mediante declaração na qual conste nome completo, qualificação profissional, número de telefone fixo e celular, para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- 9.2. Manter, durante toda a vigência contratual, sede, filial ou escritório no Estado do Espírito Santo, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, contratação, treinamento, pagamentos, substituição e demissão dos funcionários.
- 9.3. 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.
- 9.4. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela CONTRATADA, sob pena da rescisão do mesmo;
- 9.5. 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;
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. Fornecer pessoal capacitado e orientados 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. 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.

- 9.15. providenciar, para todos os funcionários, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido/entidade federal responsável.
- 9.16. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os funcionários com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.
- 9.17. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o funcionário presta serviços.
- 9.18. Pagar os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.
- 9.19. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria.
- 9.20. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 9.21. 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.
- 9.22. 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.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 10.1. 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;
- 10.2. 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.
- 10.3. 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;
- 10.4. Os registros de que tratam os itens 10.1 e 10.2 deverão ser enviados ao fiscal do contrato até o 2º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.
- 10.5. Todos os registros referente 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 III deverão ser arquivados em cartórios pelo prazo de 5 anos.

11. DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

- 11.1. A Contratada deverá enviar, através de correio eletrônico, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos, acompanhados da respectiva nota fiscal:
- a) A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;
 - b) Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;
 - c) Contracheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários;
 - d) Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares, incluindo vale-transporte e auxílio-alimentação;
 - e) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - f) Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - g) Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - h) Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet;
 - i) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet;

j) Caso necessário, para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato.

11.2. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados, a qual deverá ser enviada ao Contratante através de correio eletrônico:

11.2.1. 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 - cópia da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da Contratada;

11.2.2. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado - a documentação adicional abaixo relacionada:

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;

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

11.4. 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.

11.5. 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;

11.6. 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.

12. DAS SANÇÕES

12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- a. apresentar documentação falsa;
- b. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c. falhar na execução do contrato;
- d. fraudar na execução do contrato;
- e. comportar-se de modo inidôneo;
- f. cometer fraude fiscal;
- g. fizer declaração falsa.

12.2. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item “c” desta cláusula, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 12.7 desta cláusula.

12.3. O retardamento da execução previsto no item “b”, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- b. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4. No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens “a” e “b” do item 12.1 acima, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de até 5% (cinco por cento) do contrato.

12.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem “c” do item 12.1 desta cláusula estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela

3 do item 12.7, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

12.6. O comportamento previsto no subitem “e” do item 12.1 desta cláusula estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

12.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor anual do Contrato
1	0,1%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,5%
5	1%
6	2%

Tabela 3

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, substitutivo 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 inconveniente 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	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 11 – Documentação trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência e por dia
24	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
25	Faltar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços.	2	Por item e por dia de indisponibilidade
26	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados.	2	Por funcionário e por dia de indisponibilidade
27	Descumprir 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

12.8. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 12.1.

12.9. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

12.9.1. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

12.9.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

13. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

13.1. A Retenção dos Encargos Trabalhistas ocorrerá em conformidade com as disposições da Resolução Nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

13.2. Os percentuais das rubricas indicadas na Resolução Nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, para fins de retenção serão os seguintes:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS				
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				
Item	LUCRO REAL OU PRE-SUMIDO		SIMPLES	
	RAT Ajustado (RAT x FAP)		RAT Ajustado (RAT x FAP)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	0,5%	6%	0,5%	6%
MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS (Contribuições Previdenciárias, FGTS e Outras Contribuições)	34,30%	39,80%	28,50%	34,00%
TÍTULO	Percentual	Percentual	Percentual	Percentual
13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Adicional de Férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
SUBTOTAL	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
Incidência do MÓDULO 2 sobre 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
A CONTINGENCIAR	30,11%	31,18%	28,98%	30,05%

14. DA PROPOSTA

14.1. 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.

14.1.1. 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.

14.2. As empresas deverão apresentar suas propostas de preço de acordo com item 3.1, indicando seu valor total, bem como o valor referente a cada polo;

14.2.1. O valor da prestação de serviço de cada polo do item 3.1 deverá ser o mesmo (preço igual por polo), inclusive para os polos, formados por até 03 (três) cartórios, que vierem a ser acrescidos em cada item;

14.3. O TRE/ES poderá, no decorrer do contrato e de acordo com a conveniência administrativa, alterar a composição de municípios de cada polo, limitada aos municípios pertencentes a cada item e respeitado o número máximo de até 03 (três) cartórios por polo;

14.4. Será adotada, para efeito de pagamento dos salários e demais encargos trabalhistas dos empregados a serem disponibilizados pela contratada, a 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;

14.4.1. O valor do salário mensal de cada empregado será o equivalente ao salário hora da função de “auxiliar de serviços gerais” multiplicado pela carga horária mensal de 125 horas (correspondente a 25 horas semanais).

14.5. 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 do item 3.6:

Local		Percentual
01	Cartório da 01ª Zona Eleitoral (Vitória) - NATU (Vitória)	40
02	Cartório da 09ª Zona Eleitoral (Santa Leopoldina)	40
03	Cartório da 11ª Zona Eleitoral (Santa Tereza)	20

	Local	Percentual
04	Cartório da 12ª Zona Eleitoral (Alfredo Chaves)	20
05	Cartório da 14ª Zona Eleitoral (Ibiraçu)	40
06	Cartório da 15ª Zona Eleitoral (Domingos Martins)	20
07	Cartório da 17ª Zona Eleitoral (Anchieta)	20
08	Cartório da 20ª Zona Eleitoral (Aracruz)	40
09	Cartório da 24ª Zona Eleitoral (Guarapari)	40
10	Cartório da 26ª Zona Eleitoral (Serra)	40
11	Cartório da 32ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	20
12	Cartório da 34ª Zona Eleitoral (Cariacica)	40
13	Cartório da 47ª Zona Eleitoral (Viana)	40
14	Cartório da 52ª Zona Eleitoral (Vitória) - NATU (Camburi)	20
15	Cartório da 53ª Zona Eleitoral (Serra)	40
16	Cartório da 54ª Zona Eleitoral (Cariacica)	40
17	Cartório da 55ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	20
18	Cartório da 57ª Zona Eleitoral (Vila Velha)	40
19	Cartório da 59ª Zona Eleitoral (Serra)	40

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. 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 quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho.

a.1. será 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 quantidade com o objeto, até a data da sessão pública de abertura do pregão.

b.1. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez;

15.2. 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.

15.3. 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.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato a ser celebrado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

16.1.1. A data prevista para início da execução contratual é 12/04/2021, não se constituindo obrigação da Administração o efetivo cumprimento dessa data.

16.1.2. Não sendo possível o início na data indicada no item 16.1.1., o contratante se obriga a informar à contratada, no prazo mínimo de 7 dias antecedentes ao início da execução, a data de início da vigência contratual.

17. DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

a) Toda e qualquer documentação relativa à contratação deverá ser encaminhada à outra parte, prioritariamente, através de correio eletrônico.

a.1) 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.

b) 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*.

c) 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 informado previamente.

Vitória, 22 de outubro de 2020

Rivonilda dos Santos Soares
Fiscal do Contrato

ADENDO I

VITÓRIA (Zona: 001) e NATU

Endereço: Rua: Muniz Freire, s/n - Cidade Alta - Fórum Muniz Freire s/n - 3/4 andar

CEP: 29015-140

Telefone: (27) 3222-5953 / (27) 3222-6211

Fax: (27) 3223-4517

SANTA LEOPOLDINA (Zona: 009)

Endereço: Rua Marechal Floriano Peixoto, s/n, Bairro: Centro

CEP: 29.640-000

Telefone: (27) 3266-1227 / (27) 3266-1209

Fax: (27) 3266-1209

SANTA TERESA (Zona: 011)

Endereço: Avenida José Ruschi, 37 - Centro

CEP: 29650-000

Telefone: (27) 3259-1527 / (27) 3259-2146

Fax: (27) 3259-1527

ALFREDO CHAVES (Zona: 012)

Endereço: Av. Lauro Ferreira Pinto, nº 575, Centro, Bairro: Centro

CEP: 29.240-000

Telefone: (27) 3269-1291 / (27) 3269-1291

Fax: (27) 3269-1291

IBIRACU (Zona: 014)

Endereço: Rua Arlindo Vicente, nº 221, Bairro: Ericina Pagiola

CEP: 29.670-000

Telefone: (27) 3257-1290 / (27) 3257-1158

Fax: (27) 3257-1290

DOMINGOS MARTINS (Zona: 015)

Endereço: Rua João Batista Wernersbach, nº 113, Bairro: Centro

CEP: 29.260-000

Telefone: (27) 3268-1119 / (27) 3268-1119

Fax: (27) 3268-1119

ANCHIETA (Zona: 017)

Endereço: Avenida Carlos Lindemberg, s/n - Centro - Galeria Orla

CEP: 29230-000

Telefone: (28) 3536-1452

Fax: (28) 3536-1452

ARACRUZ (Zona: 020)

Endereço: Rua Esaura Sfalsin Rosa, nº15, Esquina com Avenida Castelo Branco, Bairro: Jequitibá

CEP: 29.193-084

Telefone: (27) 3256-1237, (27)3256-2736

Fax: (27) 3256-2736

GUARAPARI (Zona: 024)

Endereço: R. Santana do Iapó, 330 – Muquiçaba
CEP: 29215-020
Telefone: (27) 3361-0980 / (27) 3361-0226
Fax: (27) 3362-2641

SERRA (Zona: 026)

Endereço: Rua Domingos Martins, nº87, Bairro: Centro
CEP: 29176-055
Telefone: (27) 3251-3090 / (27) 3251-1037
Fax: (27) 3251-1037

VILA VELHA (Zona: 032)

Endereço: Rua XV de novembro, 288 – Bairro: Praia da Costa
CEP: 29101-055
Telefone: (27) 3229-5555 / (27) 3229-5964
Fax: (27) 3229-5869

CARIACICA (Zona: 034)

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 107 - Campo Grande - ao lado da Igreja Batista de Campo Grande
CEP: 29146-070
Telefone: (27) 3226-2130 / (27) 3226-4392
Fax: (27) 3336-9623

VIANA (Zona: 047)

Endereço: Rua Aspázia Dias Varejão, 222, LT28, QD G, - Viana Sede
CEP: 29135-000
Telefone: (27) 3255-1526 / (27) 3255-2484
Fax: (27) 3255-1526

VITÓRIA (Zona: 052) e NATU

Endereço: Avenida José Maria V. Santos, nº 600 (Rod Norte Sul – Ao lado da Grafitusa),
Bairro: Jardim Camburi
CEP: 29090-160
Telefone: (27) 3317-5627
Fax: (27) 3317-5427

SERRA (Zona: 053)

Endereço: Av. Des. Mário da Silva Nunes, 420 – Jardim Limoeiro
CEP: 29164-044
Telefone: (27) 3338-6291 / (27) 3338-6420
Fax: (27) 3338-6291

CARIACICA (Zona: 054)

Endereço: Av. José Sette, s/n, Itacibá
CEP: 29150-410
Telefone: (27) 3216-5966 / (27) 3226-8657
Fax: (27) 3343-1156

VILA VELHA (Zona: 055)

Endereço: Rua Coronel Sodré, nº512, Centro
CEP: 29100-080
Telefone: (27) 3329-9226 / (27) 3340-0151
Fax: (27) 3319-8503

VILA VELHA (ZONA 057)

Endereço: Av. Nossa Senhora da Penha, nº230, Bairro: Ibes
CEP.:29108-330
Telefone:(27)3289-5551 (27)3289-5586
Fax(27)3286-5524

SERRA (ZONA 059)

Endereço: Av. Abdo Saad, nº1296, Lojas 08,09,10, Bairro: Jacaraípe
CEP.:29173-510
Telefone: (27)3243-0118
Fax:(27)3245-4145

ADENDO II

MODELO DE RELATÓRIO A SER PREENCHIDO PELO CHEFE DE CARTÓRIO RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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 piaas 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:		
Nome do(a) funcionário(a) substituta por extenso:	Dias em que trabalhou:	Dias em que houve falta ou afastamento		Motivo:			
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)							