

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 O presente TERMO DE REFERÊNCIA foi elaborado em conformidade com o disposto no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como ao disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, alterada pela IN nº 07/2018 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG, no sentido de prover a Seção Judiciária do Amazonas - SJAM de serviços de natureza continuada que apoiem a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, conforme dispõe o Art. 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, objetivando consignar, de forma detalhada, a definição do objeto e os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração para a contratação da prestação de serviços contínuos de conservação, limpeza, higienização, manutenção, copeiragem e apoio administrativo para a Justiça Federal do Amazonas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Justiça Federal do Amazonas necessita contratar empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, higienização, manutenção, copeiragem, apoio administrativo, conservação para o seu edifício sede e para os seus anexos, tendo em vista o iminente encerramento do contrato em vigor, bem como por não haver no quadro de pessoal desta Seccional, cargos destinados à realização dessas atividades.

2.2. Os serviços acima citados são essenciais para proporcionarem aos magistrados, servidores e jurisdicionados adequadas condições de limpeza, higienização, organização e bem-estar para desempenho de suas atividades, sem transtornos e prejuízos à saúde, bem como para a conservação do patrimônio público.

2.3. Os serviços de limpeza, higienização, manutenção, copeiragem, apoio administrativo, conservação a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua realização estende-se por mais de um exercício financeiro.

2.4. Para a contratação dos serviços, classificados como serviço comum, será promovida licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, para um período de 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses, com objeto composto por item único, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05 e da IN MPOG/SLTI nº 05/2017 e suas alterações e ainda pela Resolução n. 169/2013, alterada pelas Resoluções CNJ n. 183/2013 e 248/2018.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de natureza contínua e de execução indireta sob o regime de empreitada por preço global, de limpeza, higienização, manutenção, copeiragem, apoio administrativo, conservação, das dependências da Justiça Federal do Amazonas, e respectivos bens móveis, com o fornecimento de mão de obra e de materiais, saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios de boa qualidade e em quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, às normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e demais normas e legislações pertinentes, para proporcionar adequadas condições de limpeza, higiene, salubridade, organização e bem-estar aos magistrados e servidores no desempenho de suas atividades e ao público em geral desta Seção Judiciária, bem como a conservação do patrimônio público.

3.2 A contratação do objeto de que trata este TERMO DE REFERÊNCIA deverá ser realizada por

intermédio de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 9507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 alterado pelo Decreto n. 9.178 de 23 de outubro de 2017, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, IN-03, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas no edital da licitação.

4. QUANTITATIVOS DAS ÁREAS – LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Av. André Araújo n. 25 – Aleixo Manaus/AM (I, II e III)

b) Av. Umberto Calderaro n. 396 – São Francisco Manaus/AM (IV)

Setor	Interna (M ²)	Externa (M ²)	Esquadria (M ²) (face Interna)	Esquadria (M ²) (face Externa)
I) Ed. Waldemar Pedrosa	Área total: 2.165,20	Área total: 1.600,00	Área total: 964,00	Área total: 964,00
	Área a ser contratada: 2.165,20	Área a ser contratada: 1.600,00	Área a ser contratada: 964,00	Área a ser contratada: 0,00
II) Ed. Rio Negro	Área total: 4.836,77	Área total: 1.665,29	Área total: 1.473,50	Área total: 1.473,50
	Área a ser contratada: 4.836,77	Área a ser contratada: 1.665,29	Área a ser contratada: 1.473,50	Área a ser contratada: 0,00
III) Ed. Rio Solimões	Área total: 1.432,48	Área total: 750,00	Área total: 160,00	Área total: 160,00
	Área a ser contratada: 1.432,48	Área a ser contratada: 750,00	Área a ser contratada: 160,00	Área a ser contratada: 0,00
IV) Prédio Tocaia	Área total: 321,00	Área total: 24.000,00	Área total: 61,00	Área total: 61,00
	Área a ser contratada: 321,00	Área a ser contratada: 300,00	Área a ser contratada: 61,00	Área a ser contratada: 0,00
TOTAL A SER CONTRATADA:	8.755,45	4.315,29	2.658,50	0,00

5. QUANTIDADE DE BANHEIROS

Tipo	Ed. Waldemar Pedrosa	Ed. Rio Negro	Ed. Rio Solimões	Prédio Tocaia
Privativo	00	17	13	00
Coletivo	09	11	06	02

6. DESCRIÇÃO DO OBJETO/QUADROS ESTIMADO E FIXO DE PESSOAL

QUADRO I – POSTO/CONTRATAÇÃO/PRODUTIVIDADE (SEGES/MPDG/IN05/2017)

Quantidade	Posto	Valor/mensal/produtividade	Valor Anual
0	Encarregado	0	0
17	Serventes	R\$ 34.797,27	R\$ 417.567,24
Total:	17 (estimado)	R\$ 34.797,27	R\$ 417.567,24

Obs. 1: O índice de produtividade para o posto de encarregado somente se inicia a partir de 30 serventes, o que não ocorre na SJAM dessa forma o encarregado será contratado por posto fixo/comum conforme contrato atual.

QUADRO II – POSTO/CONTRATAÇÃO/COMUM (Fixos)

Quantidade	Posto	Valor/mensal (custo por posto)	Valor Anual
05	Copeiras	R\$ 14.772,70	R\$ 177.272,40
03	Recepcionistas	R\$ 9.764,34	R\$ 117.172,08
01	Eletricista de alta e baixa tensão	R\$ 6.834,13	R\$ 82.009,56
01	Bombeiro Hidráulico	R\$ 4.213,66	R\$ 50.563,92
01	Artífice	R\$ 3.900,74	R\$ 46.808,88
10	Mensageiros / Office-Boy	R\$ 29.159,50	R\$ 349.914,00
01	Encarregado	R\$ 4.240,27	R\$ 50.883,24
TOTAL:	22	R\$ 72.885,34	R\$ 874.624,08

TOTAL MENSAL (QUADRO I + QUADRO II) = R\$ 107.682,61

TOTAL GLOBAL (QUADRO I + QUADRO II) = R\$ 1.292.191,32

Obs. 2: Os salários deverão obedecer ao estabelecido para cada categoria, tendo como valor mínimo o estabelecido na Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas – SEAC/AM – 2019.

Obs. 3: a) Salários com encargos sociais e demais despesas incidentes;

b) Os salários dos prestadores de serviço estabelecidos nas respectivas convenções coletivas de trabalho deverão ser reajustados nos mesmos percentuais nelas fixados;

c) Com relação à data-base para a repactuação, aplicar-se-á o disposto na IN 05/2017/SEGES/MPDG.

d) O quantitativo de prestadores de serviços definido neste estudo, para as categorias de encarregado, copeira, mensageiro, serventes, artífice, eletricista, bombeiro hidráulico, recepcionista, teve por finalidade o atendimento da atual distribuição de profissionais entre as unidades da SJAM, levando-se em conta as peculiaridades das atividades desenvolvidas neste órgão.

e) O quantitativo de prestadores de serviços definido para a categoria de servente, teve por finalidade o atendimento à produtividade estabelecida na IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, levando em conta algumas peculiaridades das atividades desenvolvidas neste órgão.

7. DA VISTORIA

7.1 Nos termos dos itens 49 a 52 do Relatório que fundamentou o Acórdão nº 2.990/2010 - TCU - Plenário, a vistoria às instalações da SJAM onde serão prestados os serviços é facultativa, porém as empresas que o desejarem poderão realizá-la, para o que seus representantes serão acompanhados por servidor designado pela Seção de Serviços Gerais – SESEG-AM, que lhes expedirá a Declaração de Vistoria, mediante a qual assumirão que conhecem os dados dos serviços a serem realizados e as características dos locais de execução, admitindo o prévio e total conhecimento das condições de

trabalho.

7.2 As empresas que considerarem desnecessária a vistoria às instalações físicas da SJAM para a elaboração de suas propostas, deverão apresentar **declaração** de ciência das informações contidas no edital da licitação e dos locais de prestação dos serviços, não se admitindo alegações posteriores de desconhecimento de características que lhes impeçam ou dificultem a execução, a pretexto de não realizá-los.

7.3 A vistoria deverá ser previamente marcada junto à Seção de Serviços Gerais, no horário de 09h às 17h, pelo telefone (92) 3612-3322.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 As empresas interessadas deverão apresentar um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que executou ou está executando atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência.

8.1.1 Os Atestado(s) de capacidade técnica deverão ser expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, serviços de limpeza e conservação predial, objeto desta licitação, com, no mínimo, 39 (Trinta e nove) postos de trabalho por período não inferior a 3 anos.

8.1.2 O(s) atestado(s) referir-se-á(ão) a contrato(s) já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior a um ano, situação em que o licitante deverá ter executado todo o contrato e mediante a apresentação do contrato.

8.1.3 A compatibilidade do atestado, para comprovação da requerido no *caput*, será aferida de acordo com as atribuições constantes do(s) contrato(s) de prestação de serviços apresentados.

8.2 Para fins de comprovação da legitimidade dos atestados, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram prestados os serviços, sem prejuízo de outros documentos que o pregoeiro julgue necessários para comprovar a veracidade do atestado apresentado.

8.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes, sendo admitida, também, a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

8.4 No caso de contratação de serviços por postos de trabalho (Quadro II do item “6”), será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

8.5 Declaração de que o licitante possui, ou instalará escritório na cidade de Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.6 Declaração de que a licitante está ciente da vedação imposta pelo art. 3º da Resolução CNJ nº 07/2005, conforme modelo no Anexo VII.

9. DA COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMATIVO

9.1 Para fins de elaboração do preço estimado, foram utilizados em relação aos pisos salariais dos empregados, os valores estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor (CCT 2019), homologada pela DRT/MTE, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Manaus.

9.2 Os modelos de planilhas de custos e formação de preços estão apresentados neste Termo de Referência.

9.3 As planilhas de custo e formação de preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

9.4 A empresa vencedora da licitação fornecerá, todo o material estimado para a execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos constantes deste termo.

9.5 Em nenhuma hipótese poderá faltar qualquer item de material/equipamento para a execução dos serviços.

9.6 Todos os materiais deverão ser de primeira qualidade, contendo marca de conformidade de

qualidade (INMETRO ou similar), rejeitados pela fiscalização do contrato aqueles que não atenderem às necessidades da SJAM.

9.7 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

9.8 As empresas proponentes, deverão observar o que se segue:

- a) não poderão prever em suas propostas reserva técnica ou legal;
- b) o FGTS deverá ser de 8% (oito por cento);
- c) as parcelas relativas ao IRPJ e CSLL **não** devem constar nas planilhas, conforme estabelece o subitem 9.1 do Acórdão do TCU nº 950/2007-Plenário;
- d) no tocante ao ISSQN, deverá ser aplicado o percentual do local onde serão prestados os serviços;
- e) o lucro está limitado a 6,79%.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 A aplicação de penalidades à CONTRATADA reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV - Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.2 Pelo não cumprimento das obrigações da contratada, expressas neste termo de referência ou pela execução insatisfatória do serviço, atrasos, omissão e outras falhas, serão impostas à contratada multas, por infração cometida, sobre o valor da nota fiscal relativa aos serviços mensais prestados, de acordo com os percentuais definidos a seguir, em especial nos seguintes casos:

ITEM	INFRAÇÃO	MULTA
1	Deixar de efetuar o pagamento de salários aos empregados, conforme convenção ou acordo coletivo de trabalho.	0,3% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
2	Deixar de fornecer aos empregados os vales- transporte e refeição/alimentação, conforme convenções ou acordos coletivos de trabalho.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
3	Deixar de recolher as contribuições previdenciárias e do FGTS.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
4	Deixar de substituir, no prazo de cinco dias úteis, o empregado que faltar injustificadamente 2(duas) vezes no período de 1(um) mês ou 10 vezes no período de 12(doze) meses.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis.
5	Deixar de efetuar o pagamento do 13º salário e das parcelas pecuniárias relativas às férias dos empregados, nos prazos legais ou estabelecidos em convenções ou acordos coletivos de trabalho das categorias.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
6	Descumprir o prazo para submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, com a respectiva especialização, acompanhada da indispensável identificação.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
7	Descumprir o prazo para indicar o nome do seu preposto para manter entendimentos, transmitir e receber comunicações ao executor do contrato.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis

8	Descumprir o prazo para elaborar cronograma de férias.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
9	Descumprir a obrigação de fornecer semestralmente os uniformes aos empregados e o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, para uniformizá-los.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
10	Deixar de cumprir as exigências relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.	0,2% por ocorrência
11	Deixar de cumprir orientação da contratante quanto à execução dos serviços.	0,1% por ocorrência
12	Deixar de fornecer ou manter em perfeito estado de funcionamento os equipamentos discriminados neste Termo de Referência, necessários à efetiva execução do serviço.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
13	Deixar de fornecer o material utilizado para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
14	Deixar de atender ou atender fora do prazo estipulado solicitação formal da contratante.	0,1% por ocorrência;
15	Deixar de observar as determinações da contratante quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios.	0,1% por ocorrência;
16	Deixar de providenciar o laudo pericial relativo à caracterização de locais e atividades insalubres nas dependências da contratante onde laborem os empregados alocados para a prestação dos serviços.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
17	Deixar de encaminhar à contratante os extratos analíticos correspondentes aos recolhimentos das contribuições para o INSS e o FGTS dos empregados alocados para a prestação dos serviços.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
18	Deixar de instalar escritório na cidade de Manaus para a solução de demandas relacionadas com os serviços.	0,1% por dia corrido, limitada a 30 dias corridos.
19	Deixar de aplicar advertência ao empregado que faltar injustificadamente ao serviço.	0,1% por ocorrência.
20	Deixar de cumprir quaisquer obrigações contratuais estabelecidas neste Termo de Referência, não previstas neste Item, por dia útil, quando o prazo for estipulado em dia útil, por dia corrido, quando o prazo for estipulado em dia corrido, por hora, quando o prazo for estipulado em hora, ou por ocorrência, quando a sanção for estipulada por ocorrência.	0,1% por dia útil, dia corrido, hora ou ocorrência, limitada a 20 dias úteis, 30 dias corridos ou 10 horas, conforme o caso.

10.3 Serão descontados das notas fiscais mensais os valores correspondentes às horas ou aos dias úteis de serviço não prestado, independentemente dos motivos determinantes.

10.4 Além da glosa nas notas fiscais, as faltas ou atrasos referidos no subitem anterior, poderão dar

causa à multa prevista neste Termo de Referência.

10.5 A não prestação de serviços pela ausência injustificada do empregado alocado implicará a glosa na fatura mensal na proporção de 1/30 por ausência do posto de trabalho, tendo como base de cálculo o custo integral desse posto, atualizado e cotado na planilha de formação de preços.

10.6 Também haverá descontos nas notas fiscais mensais quando o empregado da contratada incidir em atraso superior a cinco minutos do início da sua jornada e não compensá-lo, no mesmo dia, ao término do expediente, ou na forma que for estabelecida na regulamentação do banco de horas de que trata este Termo de Referência.

10.7 As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, a critério da autoridade competente, e as justificativas deverão ser feitas por escrito, fundamentada por fatos reais e comprováveis, e desde que formuladas conforme previsto no artigo 109 da Lei 8.666/93.

10.8 Caso a contratada não possa cumprir os prazos estipulados para a execução total ou parcial do contrato, deverá apresentar justificativa por escrito, nos casos previstos nos incisos II e V, do parágrafo primeiro do art. 57 da Lei nº 8.666/93, até o vencimento destes, ficando a critério da contratante a sua aceitação.

10.9 Vencido(s) o(s) prazo(s) citado(s) no item anterior, a contratante oficiará à contratada, comunicando-a da data-limite para sanar a pendência. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada a sanção de que trata o item seguinte.

10.10 Findo o prazo de 20 (vinte) dias úteis a partir do vencimento da data limite para sanar a pendência e não cumprida a obrigação, considerar-se-á recusa da contratada, pelo que a SJAM poderá declarar a inexecução total ou parcial da obrigação e aplicar as penalidades cabíveis à situação configurada.

10.11 Pela inexecução total da obrigação, a Administração aplicará a multa de até 10% (dez por cento) e, de inexecução parcial, aplicará a multa de até 5% (cinco por cento), ambas sobre o valor global do contrato.

10.12 As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante pela contratada deverão ser recolhidas à conta específica da contratante, podendo ser deduzidos das parcelas mensais a serem pagas, da garantia prestada, ou ainda cobrados judicialmente, obedecida esta ordem.

10.13 Caso a contratada não tenha valores a receber da contratante, terá o prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

11. DO TRATAMENTO DOS RISCOS

11.1 Para o tratamento dos riscos inerentes às obrigações trabalhistas (pagamento do décimo terceiro salário, de férias e de verbas rescisórias), a contratante adotará como controle interno a Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, consoante permissivo contido no inciso I do artigo 18 da IN 05/2017-SEGES/MPDG e na Resolução CNJ n. 169/2018, alterada pela Resolução 183/2013 e pela Resolução CNJ nº 248/2018.

12. DA CONTA VINCULADA E DO PROVISONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

12.1 Para atendimento do disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Termo de Referência.

12.2 A CONTRATADA deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.3. Apresentar Declaração de Não Parentesco, em conformidade com o disposto no art. 3º, da Resolução nº 07, com a redação dada pela Resolução nº 09/2005, ambas do Conselho Nacional de Justiça, conforme Anexo IX deste Termo de Referência.

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A

SEREM APLICADOS SOBRE A NOTA FISCAL (de acordo com o item 14 do ANEXOII da IN05/2017).

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM	
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

Obs. 1) O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Obs. 2) O RAT aplicado pela SJAM é de 3%.

13. JORNADA DE TRABALHO

13.1 Os serviços serão prestados de forma contínua com os empregados alocados cumprindo jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

14. DA GARANTIA

14.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, válida por no mínimo 90 dias após o término da vigência do Contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, podendo optar pelas seguintes modalidades de garantias:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro garantia;
- c) Fiança bancária.

14.2. A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA, e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

14.3 A garantia prestada, citada no subitem anterior, servirá para fiel cumprimento do contrato, respondendo ainda, pelas multas eventualmente aplicadas. A infringência de qualquer cláusula contratual que implique na aplicação de sanção administrativa por inexecução total do contrato terá como consequência a perda da garantia no valor correspondente, em favor da Contratante, sendo o valor revertido aos cofres públicos;

14.4. Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor

dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual, bem como cláusulas impeditivas ao levantamento do valor integral de garantia apresentada, qualquer que seja a sua modalidade, ou que estabeleçam critérios de proporcionalidade ao seu prazo de vigência.

15. RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO E DO PAGAMENTO

15.1 Para os recebimentos provisório e definitivo mensais da prestação dos serviços, a Contratada deverá, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, respeitando o mês de competência, entregar toda a documentação comprobatória a eles correspondente e das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, quais sejam:

- a) Folha de pagamento relativa ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;
- b) Comprovante(s) bancário(s) dos créditos efetuados nas contas correntes dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;
- c) GFIP/SEFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social acompanhada da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;
- d) Comprovante de recolhimento das contribuições sociais para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e para a Previdência Social - GFIP, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;
- e) Relação nominal dos profissionais alocados nos postos de trabalho durante o mês de que tratar a nota fiscal, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas; controle de frequência de seus profissionais, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;
- f) Recibo(s) de entrega/pagamento dos auxílios-transporte e refeição/alimentação aos empregados.
- g) Recibo de entrega/pagamento dos auxílios-transporte e refeição/alimentação aos empregados substitutos, se houver.
- h) Termo(s) de Rescisão de Contrato de Trabalho correspondente(s) do(s) empregado(s) demitido(s) no mês correspondente à folha de pagamento apresentada;
- i) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS-CRF/CEF;
- j) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- k) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos de débitos para as fazendas estadual e municipal, expedidas pelas Secretarias de Fazenda do Estado do Amazonas e Município de Manaus, ou, de outro estado e município, no caso de licitantes domiciliadas em município diverso de Manaus;
- l) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

15.2 Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços deverão ser realizados conforme o disposto nos artigos 73 a 76, da Lei nº 8.666/1993, e em consonância com as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

15.2.1 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico/administrativo, que adotará os seguintes procedimentos:

- a) deverá elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários e encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, em até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos relacionados nas alíneas do subitem 15.1.
- b) Após a elaboração do relatório mencionado na alínea “a”, havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o Fiscal técnico/administrativo sobrestará o recebimento provisório e indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

15.2.2 Caso NÃO haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o fiscal técnico/administrativo deverá receber provisoriamente os serviços e posteriormente submeterá, no prazo mencionado na alínea “a” do subitem 15.2.1, o processo correspondente ao gestor do contrato para o recebimento definitivo;

15.3 O recebimento definitivo deverá ser feito, em até 5 (cinco) dias corridos, pelo gestor do contrato, consistindo no ato que concretizará o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica/administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15.4 O pagamento deverá ser realizado no prazo de até 10 (dez) úteis após o recebimento da nota fiscal pela contratante e atestada a execução dos serviços pelo gestor do contrato.

15.4.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária respectiva.

16. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

16.1 Os serviços deverão ser executados com base nos critérios de produtividade estabelecidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Seges/MP) instituída pelo ANEXO VI-B da IN 05/2017.

16.1.1. Áreas Internas:

- a) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- b) Banheiros: 200 m² a 300 m².

16.1.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;

16.1.3. Esquadrias Externas:

- a) face interna: 300 m² a 380 m².
- b) face externa: 300 m² a 380 m²

16.2 Padrões de produtividade sugerida pela SJAM:

16.2.1 Áreas Internas:

- a) Pisos frios: 1200 m²;
- b) Banheiros: 300 m².

16.2.2 Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 2700 m²;

16.2.3 Esquadrias Externas:

- a) face interna: 380 m².
- b) face externa: 0 m²

17. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

17.1 A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Módulos	Peso da Avaliação	Pontuação máxima
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18
Resultado máximo de avaliação		60

As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de pontuação obtida	Percentual de desconto
54 a 60	0%
48 a 53	2%
41 a 47	3%

31 a 40	5%
18 a 30	10%

Obs. 1) Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.

Obs. 2) O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

Obs. 3) A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

Obs. 4) Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições:

a) Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.

b) Pontuação abaixo de 18 pontos.

c) Pontuação inferior a 40 pontos por seis meses consecutivos.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 1: EQUIPAMENTO E PRODUTO DE LIMPEZA	
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
dois aspecto inadequado (descrever)	1
Três ou mais aspecto inadequado (descrever)	0
MÓDULO 2: EQUIPE DE LIMPEZA	
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 3: CUMPRIMENTO DA PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES	
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0
MÓDULO 4: MÓVEIS	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
MÓDULOS 5: PISOS E PAREDES	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados.	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades.	1
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	0
MÓDULOS 6: ESQUADRIAS	
Vidros limpos à observação visual ordinária	3

Vidros com sujidade discreta se observados criteriosamente	2
Vidros com sujidade facilmente visível	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas	0
MÓDULOS 7: RECIPIENTES PARA RESÍDUOS(LIXEIRAS)	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 8: ÁREAS EXTERNAS	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos, grama e jardim aparados)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULOS 9: LIMPEZA DE BANHEIRO	
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 10: MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL DO BANHEIRO	
Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

17.2 A fiscalização técnica/administrativa dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo acima previsto, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.3 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico/administrativa deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.4 O fiscal técnico/administrativo deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.5 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.6 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico/administrativo, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.7 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores,

além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.8 O fiscal técnico/administrativo poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18. DISCRIMINAÇÃO DO QUANTITATIVO ESTIMADO DE SERVENTES

18.1 O quantitativo estimado de serventes necessário à prestação dos serviços de conservação e limpeza nos edifícios da contratada está demonstrado no quadro-resumo a seguir;

18.2 Para cada resultado obtido deverá ser levado em conta o arredondamento de forma que o somatório de prestadores de serviço contenha somente números inteiros;

18.3 Quadro-resumo de produtividade/número de serventes de limpeza:

SERVENTES/PRODUTIVIDADE ESTIMADA

(De acordo com a Portaria SEGES/MPDG n. 213 de 25 de setembro de 2017 que estabelece os valores limites de contratação)

ORDEM	TIPO DE ÁREA		TOTAL EM M ²	PRODUTIVIDADE		Nº SERVENTES
	INTERNA / EXTERNA	DETALHAMENTO		PADRÃO M ²	EFETIVA M ²	
1	INTERNA	PISO FRIO	8.362,00	800 a 1200	1200	6,9683
2		BANHEIROS	393,45	200 a 300	300	1,3115
3	EXTERNA	ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA	2.658,50	300 a 380	380	6,9960
4		ESQUADRIAS EXTERNA – FACE EXTERNA	0	0	0	0
5		PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	4.315,29	1800 a 2700	2700	1,5982
TOTAL DE SERVENTES ESTIMADOS						16,87

Obs. 1) Consoante o disposto no item 4 do Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, usualmente adota-se a relação de 1(um) encarregado para cada trinta serventes, para o acompanhamento e a fiscalização, o controle da frequência e do uso dos materiais equipamentos próprios dos serviços.

Obs. 2) Em relação aos serviços de limpeza, asseio e conservação, a IN 05/2017-SEGES/MPDG estabelece regra para a definição do número de serventes, com base na área física a ser limpa e estimativa de custo por metro quadrado.

19. DISCRIMINAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E PISO SALARIAL

QUADRO I

(COPEIRA/MENSAGEIRO/ELETRICISTA/BOMBEIRO
HIDRÁULICO/ARTÍFICE/RECEPCIONISTA/ENCARREGADO)

ITEM	CARGO	QTDE.	SALÁRIO- BASE (R\$)	ADICIONAL
01	Copeira	5	1.020,00	----
02	Artífice	1	1.346,86	----
03	Eletricista de alta e baixa tensão	1	2.074,21	622,26
04	Mensageiro	10	1.020,00	----
05	Encarregado	1	1.580,97	----
06	Recepcionista	3	1.138,41	----
07	Bombeiro hidráulico	1	1.490,83	----
TOTAL DE PRESTADORES		22	----	----

QUADRO II

De acordo com a Portaria SEGES/MPDG n. 213 de 25 de setembro de 2017 que estabelece os valores limites de contratação e Caderno de composição de custos dos valores limites para serviços de limpeza e Conservação para o Estado do Amazonas 2018

SERVENTES/QUANTIDADE ESTIMADA

ITEM	CARGO	QTDE.	SALÁRIO- BASE (R\$)
01	Serventes	17	1.020,00
TOTAL DE PRESTADORES		17	----

Obs. 1) Salários com encargos sociais e demais despesas incidentes adotados com base em valores constantes da Convenção Coletiva de Trabalho do ano 2019;

Obs. 2) Os benefícios (plano de saúde, seguro de vida, etc.) deverão corresponder, no mínimo, ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, sendo que, no caso de inclusão da provisão para plano de saúde/qualificação na cotação, o respectivo valor **NÃO** será repassado pela Administração à contratada.

Obs. 3) A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigentes, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

20. PREÇO MENSAL UNITÁRIO ESTIMADO POR M²/PRODUTIVIDADE.

(SERVENTES)

ITEM I

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²

1 - ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS (PRODUTIVIDADE 1.200M²)			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
Serventes	$\frac{1}{1200}$	R\$3.323,30	R\$2,77
TOTAL			R\$2,77

Obs: A Portaria/Seges/MPDG nº 213, de 25 de setembro de 2017, estabelece o valor mínimo de R\$ 2,51 e o máximo de R\$ 3,02.

2 - ÁREA INTERNA - BANHEIROS (PRODUTIVIDADE 300M²)			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
Serventes	$\frac{1}{300}$	R\$3.323,30	R\$ 11,08
TOTAL			R\$ 11,08

3 - ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA (PRODUTIVIDADE 380m²)					
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊN CIA NO MÊS (HORAS)*	(3) JORNAD A DE TRABALHO NO MÊS (HORA)	(4) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1X2X3X 4) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{380}$ (0,00263158)	16	1/188,76** (0,005298)	R\$3.323,30	R\$ 0,74
TOTAL					R\$ 0,74

* Frequência mensal estabelecida de modo a manter o quantitativo ideal/necessário à realização dos serviços, já observada a disponibilidade orçamentária, mantendo-se um índice de produtividade superior ao estabelecido na IN 05/2017- SEGES/MPDG

** Jornada de trabalho no mês, conforme Caderno Técnico - Limpeza – MPDG

Obs.) A Portaria/Seges/MPDG nº 213, de 25 de setembro de 2017, estabelece o valor mínimo de R\$ 0,67 e o máximo de R\$ 0,81.

4 - ÁREA EXTERNA - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	<u>1</u> 2700	R\$3.323,30	R\$ 1,23
TOTAL			R\$ 1,23

Obs.1 A Portaria/Seges/MPDG nº 213, de 25 de setembro de 2017, estabelece o valor mínimo de R\$ 1,11 e o máximo de R\$ 1,34.

Obs. 2) As empresas que participarem do certame poderão propor padrões de produtividades diferenciados desde que superiores aos parâmetros fixados na IN 05/2017.

Obs. 3) Será adotada a relação de 1(um) encarregado para cada trinta serventes, conforme item 4 do ANEXO VI-B da IN05/2017. Na Seção Judiciária do Amazonas haverá somente **1(um) encarregado** visto que temos uma demanda estimada de 17 serventes.

VALOR MENSAL ESTIMADO POR M² DOS SERVIÇOS DO ITEM I (SERVENTES)

OR	TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL
01	Área Interna/PISO FRIO	R\$2,77	8.362,00	R\$ 23.162,74
02	Área Interna/BANHEIROS	R\$11,08	393,45	R\$ 4.359,43
03	Área Externa/ ESQUADRIAS FACE INTERNA	R\$ 0,74	2.658,50	R\$ 1.967,29
04	Área Externa/ ESQUADRIAS FACE EXTERNA	0,00	0,00	0,00
05	Área Externa/ PISOS PAVIMENTADOS	R\$1,23	4.315,29	R\$ 5.307,81
TOTAL MENSAL				R\$34.797,27

21. VALOR MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS DO ITEM II (POSTOS FIXOS)

ITEM	CARGO	QTDE	SALÁRIO (R\$)	CUSTO POR EMPREGADO (R\$)	TOTAL MENSAL (R\$)
1	Copeira	5	1.020,00	R\$ 2.954,54	R\$14.772,70
2	Messageiro	10	1.020,00	R\$ 2.915,95	R\$ 29.159,50

3	Recepcionista	3	1.138,41	R\$ 3.254,78	R\$ 9.764,34
4	Encarregado	1	1.580,97	R\$ 4.240,27	R\$ 4.240,27
5	Bombeiro hidráulico	1	1.490,83	R\$ 4.213,66	R\$ 4.213,66
6	Eletricista de alta e baixa tensão	1	2.696,47	R\$ 6.834,13	R\$ 6.834,13
7	Artífice	1	1.346,86	R\$ 3.900,74	R\$ 3.900,74
TOTAL		22			R\$ 72.885,34

22. VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (ITEM I + ITEM II)

DISCRIMINAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E PISO SALARIAL						
(ITEM 1 + ITEM 2)						
ORDEM	CARGO	QTDE	SALARIO CATEGORIA	REMUNERAÇÃO CATEGORIA	CUSTO POR EMPREGADO	TOTAL MÊS
01	Copeira	5	1.020,00	R\$ 1.020,00	R\$ 2.954,54	R\$14.772,70
02	Mensageiro	10	1.020,00	R\$ 1.020,00	R\$ 2.915,95	R\$ 29.159,50
03	Recepcionista	3	1.138,41	R\$ 1.138,41	R\$ 3.254,78	R\$ 9.764,34
04	Encarregado	1	1.580,97	R\$ 1.580,97	R\$ 4.240,27	R\$ 4.240,27
05	Bombeiro hidráulico	1	1.490,83	R\$ 1.490,83	R\$ 4.213,66	R\$ 4.213,66
06	Eletricista de alta e baixa tensão	1	2.696,47	R\$ 2.696,47	R\$ 6.834,13	R\$ 6.834,13
07	Artífice	1	1.346,86	R\$ 1.346,86	R\$ 3.900,74	R\$ 3.900,74
08	Serventes/preço por produtividade	17	1.020,00	R\$ 1.020,00	-----	R\$34.797,27
TOTAL		39	TOTAL MENSAL			R\$ 107.682,61

VALOR ANUAL ESTIMADO: R\$ 1.292.191,32

23. ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

a. ENCARREGADO GERAL – CBO 4101-05

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo; <input type="checkbox"/> Curso básico de operação de computadores pessoais, sabendo manipular, entre outros, documentos, planilhas e e-mails.
--------------------	--

<p>Serviços a serem executados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares e serventes em geral, zelando pelo cumprimento das exigências operacionais do contrato, dos prazos e da qualidade dos serviços. ☐ Distribuir tarefas aos auxiliares, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas. ☐ Efetuar os pedidos de materiais e o recebimento dos mesmos. ☐ Controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços. ☐ Distribuir os materiais de limpeza e higienização. ☐ Proceder à revisão diária dos serviços executados. ☐ Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados. ☐ Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências. ☐ Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, os materiais adquiridos mediante suprimento de fundos e utilizados pelos funcionários. ☐ Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários. ☐ Receber e emitir documentos. ☐ Encaminhar ao setor de fiscalização do contrato as notas fiscais dos materiais de limpeza entregues para uso em todas as dependências da Justiça Federal do Amazonas previstas em contrato. ☐ Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA. ☐ Esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato.
------------------------------------	--

b. SERVENTES – CBO 5143-20

<p>Serviços a serem executados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Executar os serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; ☐ Proceder à arrumação e/ou remoção braçal de móveis e utensílios nas dependências do Tribunal.
------------------------------------	--

c. COPEIRAS – CBO 5134-25

<p>Serviços a serem executados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Responsabilizar-se pela manutenção das copas, bem como sua limpeza e higiene. ☐ Preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas, em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Instituição. ☐ Preparar bebidas e servi-las aos Senhores Magistrados e Diretores de Secretaria, bem como a eventuais visitantes. ☐ Desempenhar outras atividades inerentes à função.
------------------------------------	--

d. RECEPCIONISTA – CBO 4221-05

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ensino Médio Completo ☐ Curso básico de operação de micro (Word e Excel)
Serviços a serem executados	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Recepcionar, prestar informações gerais e indicações aos visitantes. ☐ Atender a chamadas telefônicas e anotar recados. ☐ Anunciar a chegada de visitantes. ☐ Desempenhar outras atividades inerentes à função.

e. ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO- CBO 7156-15

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em CTPS. ☐ Qualificação técnica comprovada mediante a apresentação de certificados de cursos realizados.
Serviços a serem executados	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Verificar diariamente quadro de distribuição de força para bombas d'água, registro geral de alimentação, e de comandos internos. ☐ Revisar periodicamente os quadros de distribuição. ☐ Repor luminárias, lâmpadas, relés fotoelétricos, disjuntores, tomadas, interruptores danificados, <i>Starts</i>. ☐ Fazer instalações elétricas para força, luz e equipamentos. ☐ Desenvolver outras atividades inerentes à função.

f. BOMBEIRO HIDRÁULICO CBO 7241-10

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Qualificação técnica comprovada mediante a apresentação de certificados de cursos realizados. ☐ Experiência com manutenção de bombas hidráulicas.
Serviços a serem executados	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Limpeza e desobstrução diária das grelhas e calhas. ☐ Substituir válvulas, torneiras, lavatórios, vasos, tubulações de água e esgoto. Desentupir vasos, lavatórios, caixas de distribuição, esgoto e ralos. ☐ Manutenção e administração das bombas.

g. ARTÍFICE – CBO 9143-05

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de manutenção predial ou zeladoria, comprovada em CTPS.
--------------------	--

Serviços a serem executados	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Serviços na área de manutenção predial, com habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação, retirada, corte, perfuração, soldagem, colagem, reaperto, encaixe e lubrificação de bens (ex.: escaninhos, quadros, portas, persianas, cortinas). ☐ Serviços de baixa complexidade em pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, conserto, montagem e desmontagem de mobília, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção predial. ☐ Serviços de remoção, instalação, conserto e lubrificação de maçanetas, fechaduras e dobradiças, inclusive o reajuste das portas corta-fogo. ☐ Realizar serviços de jardinagens, tais como corte de grama, irrigação e adubagem. ☐ Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
-----------------------------	--

h. MENSAGEIROS CBO 4122-05

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ensino Médio Completo. ☐ Experiência com computadores, com capacidade para manipular sistemas, documentos, planilhas e e-mails.
Serviços a serem executados	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Realizar o apoio na área administrativa, tais como: tirar fotocópias, digitalizar e arquivar documentos; ☐ Realizar procedimentos de rotina em sistemas; ☐ Transportar processos, documentos e materiais entre as diversas seções internas; ☐ Outros serviços compatíveis com a função.

24. ESCALA E HORÁRIO DE TRABALHO

24.1. O horário dos funcionários será definido pela Administração, sem ultrapassar quarenta e quatro horas semanais, sobretudo devido ao expediente da Seção Judiciária ser das 08h às 19h, o que torna indispensável a escala de horários para cobrir integralmente o horário de funcionamento institucional.

24.2. Poderá ser definida uma escala para os sábados, sobretudo para os serventes e copeiras, para o exercício de atividades que só poderão ser realizadas com os ambientes desocupados.

25. ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

25.1. Para execução da prestação dos serviços, a Contratada deverá observar as normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente e demais normas legais pertinentes e as especificações e periodicidades abaixo relacionadas.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO AOS SERVIÇOS

26.1 Iniciar os serviços impreterivelmente no dia 1º de Junho de 2019.

26.2 No primeiro dia da vigência contratual, a Contratada deverá entregar o material a ser utilizado para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação.

26.3 Submeter à fiscalização, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da assinatura do contrato, a relação dos empregados a serem alocados para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, com os respectivos graus de escolaridade e a indispensável identificação.

26.4 Indicar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da assinatura do contrato, o nome do seu preposto para manter entendimentos, transmitir e receber comunicações ao fiscal técnico/administrativo.

26.5 Comunicar verbal e imediatamente à contratante todas as ocorrências anormais ou urgentes

verificadas na execução dos serviços, e reduzi-las a termo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, acrescentando os serviços que foram ou devam ser realizados.

26.6 Obedecer rigorosamente ao horário de trabalho determinado pela contratante, de acordo com as conveniências e as necessidades desta.

26.7 Horário de funcionamento da contratante:

26.7.1 A contratada prestará os serviços entre 6h e 20h , devendo alocar os trabalhadores em horários diferenciados a serem estabelecidos pela contratante.

26.7.2 No período a que se refere o subitem anterior, os empregados alocados para a prestação dos serviços cumprirão jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, que poderá ser flexibilizada relativamente à entrada e à saída dos expedientes, conforme o interesse e a necessidade da contratante.

26.7.3 Excepcionalmente, poderá haver a realização de serviços em dias não úteis, hipótese em que os trabalhadores compensarão as horas trabalhadas nesses dias até o término do mês subsequente, sem que isso implique acréscimo ao valor do contrato.

26.8 Substituir, por solicitação da contratante, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços ou, ainda, que atentem contra os regulamentos internos da contratante, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da contratante para a prestação de serviços a qualquer pretexto.

26.9 Cuidar para que seus empregados apresentem-se ao trabalho limpos e uniformizados com distintivo da empresa, para o desempenho de suas funções.

26.10 Fornecer semestralmente aos seus empregados, a partir da data de início da prestação dos serviços, os uniformes nas especificações e quantidades definidas neste Termo de Referência e entregá-los aos empregados mediante recibo, individual ou coletivo, sem custos para eles.

26.11 A contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do início da vigência do contrato, para uniformizar os seus empregados, resguardado o direito de a contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

26.12 Na hipótese de substituição de uniformes por exigência da contratante, a contratada deverá providenciá-la em até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da solicitação.

26.13 Efetuar o pagamento mensal dos salários aos empregados até a data final estabelecida em convenções ou acordos coletivos das categorias e a legislação trabalhista em vigor, como também o 13º salário e as férias.

26.13.1 O pagamento dos salários deverá ser efetuado mediante crédito em contas correntes bancárias dos empregados, cujo domicílio bancário deverá ser a cidade de Manaus, na qual serão prestados os serviços objeto deste Termo de Referência.

26.13.2 O pagamento relativo às férias deverá ser realizado conforme dispõe a legislação trabalhista vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias.

26.13.3 Para efeito do pagamento dos salários aos empregados, o sábado será considerado dia útil, nos termos da legislação trabalhista e da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

26.13.4 Fornecer aos seus empregados, os auxílios-transporte e refeição/alimentação conforme dispõe a legislação vigente e as convenções ou acordos coletivos das categorias.

26.13.5 Para os empregados que recebem ambos os benefícios por intermédio de cartões magnéticos, estes deverão ser recarregados mensalmente com créditos totais que correspondam aos dias efetivamente trabalhados.

26.13.6 Quando do início da vigência do contrato, os auxílios-transporte e refeição/alimentação deverão ser pagos/concedidos aos empregados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

26.13.7 Sempre que solicitado pela contratante, no caso de novos empregados da contratada, comprovar o fornecimento de auxílios-transportes e refeição/alimentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início da substituição ou da atividade.

26.13.8 A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários não transfere a responsabilidade do seu pagamento à contratante, nem pode onerar o objeto deste Termo de Referência.

26.14 Credenciar, junto à contratante, empregado do seu quadro administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a execução dos serviços, proceder, nos edifícios da contratante, à

distribuição de materiais, se for o caso, de contracheques, de auxílios-transporte e refeição/alimentação e cumprir outras obrigações da contratada, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus empregados e da fiscalização da contratante, relativamente ao objeto deste Termo de Referência.

26.15 Comprovar, a qualquer tempo, perante a contratante, o vínculo empregatício de seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotadas e atualizadas, como também o pagamento de salários, mediante contracheques, recibos ou outro documento comprobatório admitido em lei.

26.16 Responsabilizar-se pela contratação de profissionais qualificados para exercerem as atividades previstas neste Termo de Referência, respondendo administrativa e civilmente pelos danos decorrentes de seus atos culposos ou dolosos.

26.17 Indenizar a contratante/terceiros prejudicados por quaisquer danos causados por seus empregados/prepostos, ou decorrente de ação ou omissão, por culpa ou dolo, a bens móveis ou imóveis, decorrentes da execução inadequada dos serviços, mesmo que praticados involuntariamente, autorizando, desde já, o desconto do valor correspondente aos prejuízos causados no pagamento da primeira nota fiscal subsequente à ocorrência, podendo, entretanto, a critério da contratante, optar pela reparação dos danos.

26.18 Elaborar cronograma de férias com até 30 (trinta) dias corridos de antecedência do término do período aquisitivo, estabelecendo critérios para a concessão aos prestadores de serviços, definindo percentual mínimo/máximo por categoria.

26.19 Submeter à aprovação da contratante as alterações no cronograma citado no subitem anterior.

26.20 Enviar à contratante cópia dos avisos de férias dos empregados que lhe prestarem serviços, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início da fruição, observado o artigo 135 da CLT, que dispõe: *“Art. 135 - A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.”*

26.21 Preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços à contratante, tendo os cargos que ocuparão registrados nas respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

26.22 Manter sediados junto à contratante, durante os turnos de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

26.23 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

26.24 Não subcontratar, transferir ou ceder a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações pactuadas, sob pena de incursão nas sanções previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

26.25 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados quanto à obrigatoriedade de observarem o disposto neste subitem.

26.26 Encaminhar, obrigatoriamente, à contratante, sempre que solicitados, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da notificação, os extratos analíticos correspondentes aos recolhimentos das contribuições para a Previdência Social-INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS dos empregados alocados para a prestação dos serviços de que trata este Termo de Referência.

26.27 Proporcionar todos os meios para que seus empregados obtenham, sempre que solicitado pela fiscalização da contratante, os extratos analíticos dos recolhimentos das contribuições para a Previdência Social e o FGTS.

26.28 Apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, os comprovantes de pagamento dos salários e dos auxílios-transporte e refeição/alimentação, como também os de recolhimento das contribuições para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS e a Previdência Social-INSS, todos referentes ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal.

26.29 Serão consideradas faltas graves, caracterizadas como falha na execução do contrato:

a) O não pagamento dos salários e dos auxílios-transporte e refeição/alimentação nos prazos estabelecidos em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

b) O não recolhimento das contribuições dos empregados para a Previdência Social e o FGTS.

26.30 As faltas referidas no subitem anterior poderão ensejar a rescisão unilateral da avença, a aplicação concomitante das sanções pecuniárias estabelecidas no quadro de penalidades de que trata este Termo de Referência, e o impedimento de licitar e contratar com a União, conforme dispõe o artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

26.31 As penalidades decorrentes das faltas de que trata o subitem anterior serão aplicadas após minuciosa análise de cada caso concreto e o esgotamento dos recursos de negociação disponíveis, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, conforme preceituam o inciso LV do artigo 5º da Constituição Federal e o parágrafo único do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

26.32 Instalar, obrigatoriamente, caso inexista na cidade de Manaus, em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, escritório com toda a estrutura administrativa necessária à solução de toda e qualquer demanda relacionada com os serviços de que trata este Termo de Referência, conforme Acórdão nº 1.214/2013 - TCU - Plenário.

26.33 Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que os profissionais alocados, se necessário, trabalhem com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e cumpram todas as normas sobre medicina, segurança e higiene do trabalho.

26.34 Implantar, nas dependências da Contratante, sistema de ponto eletrônico biométrico, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato para controle de frequência e horário de entrada e saída dos empregados.

26.34.1 A Contratada deverá colocar à disposição do Contratante e a qualquer tempo acesso ao sistema de controle de frequência para fins de verificação do cumprimento da carga horária exigida.

26.34.2 O sistema eletrônico deverá permitir o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho nas dependências da contratante, como também os do intervalo para refeição e descanso.

26.34.3 A critério da contratante, mediante autorização prévia, poderá haver banco de horas de cada empregado, devendo ser registrada todas as horas suplementares trabalhadas e folgas concedidas, com suas respectivas datas, para que se possa realizar o balanço mensal de horas individuais e conceder, quando for o caso, a devida compensação de horas, nos termos da lei.

26.34.4 A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na execução dos serviços.

26.34.5 O controle de frequência adotado pela contratada não impede que a contratante utilize meios eletrônicos próprios para acompanhar a execução dos serviços.

26.35 Autorizar a contratante, mediante assinatura de termo próprio e observada a legislação específica, a deduzir das notas fiscais os valores devidos ao INSS e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS, como também autorizá-la a depositar diretamente nas contas vinculadas dos trabalhadores alocados para a prestação dos serviços as contribuições para o referido Fundo.

26.36 Conferir autorização à CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a proceder ao desconto nas notas fiscais e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando não cumpridas essas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme modelo de autorização constante deste Contrato.

26.37 Providenciar, para todos os empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços objeto deste Contrato, o cartão-cidadão ou outro equivalente, expedido por órgão/entidade federal competente, que possibilite a consulta a benefícios sociais e seu recebimento.

26.38 Providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços, senha para todos os empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, com o objetivo de possibilitar-lhes o acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

26.39 Aplicar advertência por escrito ao empregado que faltar injustificadamente ao serviço e apresentar o respectivo termo de advertência, com o ciente do empregado, juntamente com a nota fiscal do mês da prestação dos serviços, sob pena de aplicação da multa prevista neste Termo de Referência.

26.40 Substituir, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação da contratante, o empregado que faltar injustificadamente ao trabalho 2 (duas) vezes no período de 1 (um)

mês ou 10 (dez) vezes no período de 12 (doze) meses, em ambos os casos a contar da 1ª falta injustificada.

26.41 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

27.1. Caberá ainda à contratada adotar as seguintes providências, tendo em vista as normas legais, regulamentares e normativas em vigor:

27.1.1 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

27.1.2 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

27.1.3 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, mediante as seguintes medidas, dentre outras: racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

27.1.4 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

27.1.5 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

27.1.6 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (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;

27.1.7 Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

27.2 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);

27.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

27.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

27.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

27.6 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

27.6.1 Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

27.6.2 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

27.6.3 Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

28.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

28.2 Indicar, por escrito, seus representantes, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, bem como de fiscalizar e dar a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes representantes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento

dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, assim como deverão prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as reclamações;

28.3 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Contratante reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês;

28.4 Implantar, de forma adequada, a planificação, o agendamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante e em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

28.5 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

28.6 Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo prévia autorização da Contratante;

28.7 Manter durante a vigência da prestação dos serviços contínuos, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII, da Lei nº: 8.666/93;

28.8 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, atendidos os seguintes requisitos mínimos de ensino ou prática profissional no posto de trabalho, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

28.9 O encarregado deverá permanecer no local de trabalho em tempo integral, observada a jornada de trabalho estabelecida;

28.10 A Contratada deverá respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

28.11 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

28.12 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

28.13 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

28.14 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

28.15 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

28.16 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

28.17 Providenciar de imediato, independentemente da comunicação da falta por parte da Contratante, substituição do funcionário de modo a não deixar o posto descoberto. Caso o funcionário não comparecer ao serviço, a empresa deverá enviar substituto, no prazo máximo de 2 (duas) horas após o início do horário de trabalho do substituído;

28.18 Caso o eventual substituto compareça na respectiva unidade na qual o funcionário faltante está alocado após o prazo definido acima, o atraso será descontado do valor mensal do serviço, não excluindo outras penalidades cabíveis;

28.19 Instruir os funcionários alocados nas dependências dos locais de trabalho a comunicarem à empresa sobre a necessidade de ausentar-se do posto de serviço, ainda que por algumas horas;

28.20 Não retirar funcionários e encarregados do serviço durante o expediente, sem prévia comunicação à Contratante;

28.21 Apresentar à Contratante os funcionários da empresa ou substitutos que executarão os serviços objeto do presente contrato, antes do início de suas atividades, fornecendo carta de apresentação e carteira de trabalho com a função profissional legalmente registrada;

28.22 A não apresentação dos documentos acima acarretará o impedimento da prestação do serviço,

relativo ao funcionário cuja documentação não foi apresentada, que deverá procurar a contratada para que esta possa sanar o impedimento, sendo descontadas do valor mensal do serviço às horas não trabalhadas, não excluindo a aplicação das penalidades cabíveis;

28.23 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

28.24 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, vasilhame para acondicionamento de lixo, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

28.25 Sinalizar a execução dos serviços com placas indicativas de manutenção (CUIDADO! PISO MOLHADO, BANHEIRO EM MANUTENÇÃO, e outras);

28.26 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

28.27 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

28.28 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);

28.29 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

28.30 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

28.31 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

28.32 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

28.33 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

28.34 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

28.35 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste contrato;

28.36 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade de ativa ou passiva com a Administração;

28.37 Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada,

sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.

29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 29.1 Exercer a fiscalização dos serviços de forma ampla e completa e no interesse de Administração;
- 29.2 Designar um representante da Contratante, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/93, que terá livre acesso aos locais de trabalho e poderes de não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 29.3 Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativo e qualitativo, comunicando toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato à CONTRATADA, que deverá tomar as providências de acerto;
- 29.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;
- 29.5 Não permitir a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- 29.6 Disponibilizar instalações sanitárias;
- 29.7 Colocar, quando possível e necessário, à disposição dos empregados da Contratada, local para guarda de uniformes e outros pertences necessários para o bom desempenho dos serviços;
- 29.8 Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 29.9 Solicitar substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às suas necessidades;
- 29.10 Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- 29.11 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da contratada, que estiver sem uniforme ou crachá, que embarace ou dificulte a fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 29.12 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 29.13 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 29.14 Atestar nas Notas Fiscais/Faturas relativas à efetiva prestação dos serviços, bem como efetuar o pagamento à Contratada, pelos serviços prestados, conforme Contrato;
- 29.15 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que tais preços contratados continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.

30. DA FISCALIZAÇÃO

- 30.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 da Lei nº 8.666/93.
- 30.2 O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 30.3 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade e produtividade demandada adotando o Instrumento de Medição de resultado (IMR) como parâmetro;
 - b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) A satisfação do público usuário.

30.4 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

30.5 O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

30.6 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

30.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, sendo que os valores referentes aos vales-transporte deverão ser depositados e/ou entregues integralmente, uma vez ao mês;
- e) Pagamento do 13º salário;
- f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;
- j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- k) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato; e
- l) Avaliação do IMR.

31. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

31.1 ÁREAS INTERNAS

31.1.1 Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

31.1.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) 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, etc.;
- b) Limpeza das calhas e grelhas, evitando a obstrução do escoamento de água.
- c) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- h) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- i) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- j) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- k) Limpar os corrimãos;

- l) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

31.1.1.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

31.1.1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- c) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- d) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- e) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- f) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- g) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

31.1.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

31.1.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- g) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

31.1.1.6 ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar as luminárias; e

31.1.1.7 ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

31.2 ESQUADRIAS EXTERNAS

31.2.1 Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

31.2.1.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

31.2.1.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes.

31.3 ÁREAS EXTERNAS

31.3.1 Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

31.3.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar e desobstruir as grelhas e calhas;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) Varrer, passar pano úmido e polir com material adequado os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- d) Varrer as áreas pavimentadas;
- e) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- f) Executar demais serviços necessários à frequência diária.

31.3.1.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Retirar os lixos, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

31.3.1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a) Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- b) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

31.3.1.4 MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- b) Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

31.3.1.4 BIMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar e polir todos os metais (maçanetas, torneiras, registros, fechaduras, etc.);

32. DOS SERVIÇOS DO ELETRICISTA E DO BOMBEIRO HIDRÁULICO

- a) Fazer a programação semanal de vistoria dos equipamentos hidráulicos e elétricos, comunicando por escrito, à Seção de Serviços Gerais, eventuais falhas nos sistemas juntamente com o relatório do estado em que se encontram.
- b) Fazer a programação de operação de bombas de água mediante rodízio e ainda atender às solicitações das Secretarias e demais setores em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade de acordo com os serviços abaixo:

32.1 DOS SERVIÇOS DO ELETRICISTA

32.1.1 Subestações

32.1.1.1 Diariamente

- a) Efetuar a leitura de tensão e corrente anotando estes valores na ficha de controle.

32.1.1.2 Semanalmente

- a) Testar iluminação dos cubículos;
- b) Caso tenha ocorrido alguma atuação do disjuntor, proceder à minuciosa inspeção para detectar as causas;
- c) Observar as condições (abertos) dos fusíveis limitadores dos transformadores;
- d) Fazer inspeção geral para detectar aquecimento anormal dos cabos, fusíveis e outros componentes da subestação.

32.1.1.3 Mensalmente

- a) Examinar os instrumentos e medidores, verificando seu estado de conservação (vidros quebrados, rachados, caixas danificadas) e funcionalidade.
- b) Todas as chaves de controle e transferência que sejam usadas com frequência devem ser examinadas e seus contatos inspecionados.

32.1.1.4 Trimestralmente

- a) Portão, vias de acesso e cubículo da subestação.
- b) Manter sempre a vista e legível as placas de aviso de PERIGO e PROIBIDA A ENTRADA, no portão de acesso às subestações;
- c) Lubrificar fechaduras e cadeados do portão de acesso da subestação;
- d) Desobstruir as vias de acesso subestação;
- e) Efetuar limpeza geral dos cubículos, inclusive pintá-los, quando necessário;
- f) Efetuar limpeza no interior das canaletas e caixa de malha de terra;
- g) Verificar a necessidade de instalar anteparos de proteção contra penetração de água de chuva na subestações;
- h) Examinar estado geral dos isoladores, centelhadores, efeito corona, conexões, mecanismo, lubrificação corrigindo as anomalias constatadas;
- i) Inspeccionar o estado do mecanismo e seus componentes;
- j) Substituir imediatamente as peças danificadas.

32.1.2 Transformadores Trifásicos de 75, 225 e 360 kVA

32.1.2.1 TRIMESTRAL

- a) Examinar visualmente as buchas e conexões e vazamento de óleo;
- b) Verificar indícios de ferrugem e estado da pintura;
- c) Verificar válvulas dos radiadores quanto a sua posição correta (abertas)
- d) Verificar caixas de ligações (vedações, portas, trincos, contactores, etc);
- e) Verificar o nível de óleo e completar se necessário;
- f) Verificar a necessidade de ajuste do TAP;
- g) Verificar a existência de ruídos anormais;
- h) Anomalias detectadas deverão ser sanadas imediatamente com a substituição dos componentes danificados, quaisquer que sejam estes. Caso implique em desligamento, comunicar a Seção responsável para que seja programado o desligamento.

32.1.3 Quadro Geral de Distribuição e Proteção

32.1.3.1 Trimestralmente.

- a) Verificar o estado dos barramentos, cabos, e equipamentos de proteção;
- b) Verificar periodicamente a necessidade de reapertar as conexões dos cabos;
- c) Verificar se os fusíveis estão perfeitamente encaixados;
- d) Verificar a presença de umidade nos quadros;
- e) Verificar a existência de resistência de aquecimento;
- f) Manter sempre lubrificados os mecanismos e contatos das chaves;
- g) Trocar imediatamente chaves fusíveis, disjuntores, contactores, relés quaisquer que sejam suas classes de corrente e de tensão;
- h) Trocar barramentos, cabos, conexões quando danificados;
- i) Manter sempre limpos os quadros de distribuição e proteção e pintá-los quando necessário.

32.1.3.2 Semestralmente

- a) Além das tarefas trimestrais, devem ser efetuadas as seguintes:

- b) Inspeccionar os transformadores de medição verificando o estado das conexões do primário, secundário, aterramento e fusíveis;
- c) Inspeccionar e testar os mecanismos de extração dos disjuntores e verificar as condições de operação.
- d) Efetuar uma adequada lubrificação dos mecanismos;
- e) Pintar o cubículo da subestação, porta de acesso, grades de proteção e quadros.

32.1.3.3 Anualmente

- a) Além das tarefas semestrais, efetuar as seguintes:
- b) Examinar os contatos de abertura dos disjuntores, verificando se estão livres de poeira e corrosão. Caso seja necessário, efetuar manutenção.
- c) Reapertar os parafusos e porcas do mecanismo dos disjuntores e operá-los várias vezes para checar seu estado de funcionamento (seguir as instruções do manual do fabricante quanto a sua operação).
- d) Examinar os relés de fechamento dos disjuntores verificando se estão atuando apropriadamente
- e) Romper os cortadores de arca dos disjuntores e examinar se estão desgastados.
- f) Examinar as buchas e isoladores de porcelana localizando eventuais fraturas.
- g) Examinar os cortadores dos relés, verificando se estão alinhados, limpos e livres para operar. Se estiverem sujos e/ou corroídos, lixá-los com lixa fina, ou pulverizá-los com fluido especial para limpeza de contato.
- h) Verificar se as bandoleiras dos relés estão livres para se mover.
- i) Verificar se as bandoleiras dos relés estão atuando corretamente.
- j) Checar os ajustes do dial de tempo dos relés.
- k) Testar com miliamperímetro os enrolamentos dos relés, para as condições de equilíbrio e sua atuação de sobrecorrente e pontos intermediários.
- l) Efetuar com miliamperímetro testes dos tempos de atuação dos relés de sobrecorrente.

32.1.4 Quadro de Luz/força

32.1.4.1 Diariamente

- a) Conservar os quadros limpos e desobstruir sua área de acesso.

32.1.4.2 Semanalmente

- a) Verificar o estado geral dos CDL's CDF's;
- b) No caso de desarme de algum dos disjuntores, proceder à identificação das causas;
- c) Verificar se há aquecimento excessivo dos disjuntores, caso seja constatado corrigir imediatamente suas causas.
- d) Verificar a existência de lâmpadas queimadas e/ou reatores, substituindo-os de imediato.

32.1.4.3 Mensalmente

- a) Limpar o interior dos quadros eliminando poeiras, umidades, oxidações;
- b) Pintar os quadros quando necessário;
- c) Reapertar fios, cabos e conexões quando necessário;
- d) Efetuar o balanceamento dos circuitos de distribuição;
- e) Trocar, quando necessário, fusíveis quaisquer que sejam sua classe de tensão e corrente;
- f) Verificar o estado das tomadas de força e identificá-las quanto a sua classe de tensão;
- g) Manter sempre balanceado o sistema elétrico;
- h) Trocar, quando necessário, chaves quaisquer que sejam sua classe de tensão e corrente;
- i) Trocar, quando necessário, fusíveis quaisquer que sejam sua classe de tensão e corrente;
- j) Trocar, quando necessário, reatores, lâmpadas, starters, soquetes, calhas, etc;
- k) Manter os quadros elétricos sempre fechados e substituir sua tranca quando necessário;
- l) Substituir disjuntores quaisquer que sejam suas classes de tensão e corrente;
- m) Instalar novos pontos de luz e força quando necessário;

- n) Substituir fios, disjuntores e cabos condutores quando necessário.
- o) Instalar pontos de energia (tomadas), quando necessário;

32.1.4.4 Trimestralmente

- a) Efetuar reaperto em todas as conexões. Caso apresentem indícios de superaquecimento, corrigir as causas;
- b) Efetuar leitura da corrente de carga em cada um dos circuitos derivados do quadro, bem como no disjuntor geral. Em caso de sobrecarga em algum deles, providenciar imediatamente a eliminação das causas;
- c) Inspeccionar as ligações da carcaça dos quadros;
- d) Medir o nível de tensão nas tomadas de uso geral, tomadas para computadores e fotocopiadoras. Iluminação Externa.

32.1.4.5 Semestralmente

- a) Limpeza geral das pétalas;

32.1.5 Sistema de Aterramento

32.1.5.1 Mensalmente

- a) Verificar a malha de aterramento e suas condições; se for constatado oxidação nas conexões efetuar a troca das abraçadeiras;
- b) Reapertar as abraçadeiras que ligam o cabo às hastes de cobre.
- c) Verificar o estado do cabo nu;
- d) Fazer a medida da resistência de aterramento com o terrômetro. A leitura deverá estar entre 3,5 a 5 Ohms, caso contrário deverá ser feitos a sua adequação com o fincamento de novas hastes até que o valor mencionado seja alcançado.

32.1.6 Pára-Raios

32.1.6.1 Semestralmente

- a) Verificar e corrigir o isolamento entre captor e haste;
- b) Verificar e corrigir o isolamento das cordoalhas de descida para terra.
- c) Verificar e corrigir os isoladores tipo castanha quanto a sujeiras, trincas;
- d) Verificar e corrigir as manilhas de descida;
- e) Medir a resistência de aterramento;
- f) Verificar e corrigir possíveis oxidações das partes metálicas, estruturas e ligações.

32.2 DOS SERVIÇOS DO BOMBEIRO HIDRÁULICO

32.2.1 Diariamente

- a) Efetuar a desobstrução das calhas e dos drenos de forma a permitir o adequado escoamento das águas em situações de chuvas torrenciais.
- b) Observar eventuais vazamentos e entupimentos, adotar imediatas providências ou comunicar a Seção de Serviços Gerais em casos de maior complexidade.
- c) Observar o funcionamento das válvulas de descargas, torneiras, mictórios e chuveiros, corrigindo eventuais defeitos apresentados.
- d) Observar o funcionamento das bombas de recalque de água potável corrigindo os possíveis defeitos apresentados.

32.2.2 Mensalmente

- a) Efetuar limpeza em todas as caixas de gorduras e ralos.
- b) Efetuar limpeza em todas as caixas de passagem das redes de drenagem de águas pluviais.
- c) Acionar todas as válvulas de descargas, torneiras e registros, observando o tempo de fechamento, ajustando quando necessário.
- d) Verificar a estanqueidade das gaxetas das bombas. Caso haja vazamento, proceder a um reparo ou

substituição das gaxetas, se necessário.

e) Abrir registro de limpeza do reservatório superior, verificar se a tubulação do esgoto está com capacidade de vazão adequada.

33.2.3 Semestralmente

a) Efetuar a limpeza dos reservatórios inferiores e superiores.

b) Manter os registros do barrilete sempre em bom estado de funcionamento.

34. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

d) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

35. DO VALE-TRANSPORTE E VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

35.1 A Contratada deverá fornecer mensalmente aos seus empregados vale-transporte e vale-refeição/alimentação, sendo 52 vales-transportes para os serventes que trabalham de segunda a sábado e 44 vales Transportes para o restante do postos de serviços compensando os horários durante os dias de semana e ainda 22 tíquetes de vale- alimentação para cada um, com valor facial equivalente ao valor estabelecido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho e da tarifa de transporte estabelecida pelo Município.

35.2 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da contratante, e seus respectivos retornos, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas ocasiões onde se faça necessária a execução de serviços em caráter extraordinário, em qualquer dia e horário.

35.3 A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação poderá ser realizada no prédio onde os empregados exercem suas atividades laborais ou ser realizado por meio de carregamento magnético via cartão.

35.4 Os vales-transporte e os vales-alimentação deverão ser entregues de uma única vez mensalmente;

35.5 A Contratada deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale- refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e matrícula dos empregados, lotação, data de entrega, quantidade e valor dos vales, bem como o mês de competência.

35.6 O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 01 (uma) para a Contratada e outra para o executor do Contrato, e entregue até 02 (dois) dias úteis após a efetiva entrega dos mesmos.

35.7 Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente da Contratante, não caberá à Contratada fazer quaisquer descontos nos vales-refeição/alimentação e vales-transporte fornecidos.

36. RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS.

1. Consumo Mensal estimado	Un.	Qtde. Estimada	Preço Unitário	Custo Total
Água Sanitária	Litro	40		
Álcool Líquido	Litro	36		
Cera Líquida Preta (Frasco com 750ml)	Frasco	70		
Desinfetante de uso doméstico, com fragrância.	Litro	70		
Desodex	Un.	300		
Detergente Neutro tipo Limpol (Frasco com 500ml)	Frasco	48		
Esponja Dupla Face	Un.	50		
Esponja de Aço tipo Bombril (Pacote com 8 unidades)	Pacote	6		
Flanela	Un.	30		
Formicida	Frasco	1		
Inseticida SBT ou RODASOL	Frasco	4		
Limpador de Vidro tipo Veja Multiuso, com pulverizador.	Frasco	24		
Limpador de Porcelanato (Frasco com 750ml)	Frasco	2		
Lustra Móvel	Frasco	12		
Luvras Mucambo	Par	11		
Pano de Chão	Un.	40		
Pano de Prato	Un.	10		
Papel Higiênico, folha dupla, extra macio e perfumado. (Pacote com 04 unidades)	Pacote	160		
Papel Toalha Folheado	Fardo	40		
Papel Toalha Bobina, 100m.	Bobina	40		
Pasta Saponácea de 500G	Lata	15		
Polidor de Metais Líquido (Frasco com 200 ml)	Frasco	1		
Aromatizante de Ambiente, tipo aerosol. (400 ml)	Frasco	19		
Sabonete com glicerina e fragrância. (barra com 90g)	Un.	10		
Sabão em pó biodegradável (Pacote com 500G)	Pacote	20		
Sabão em Barra (Unidade com 1 kg)	Unidade	50		
Sabonete Líquido (Refil de 800ml, com bico dosador e válvula contra vazamento). Registrado na ANVISA.	Refil	40		
Saco de Lixo (30 litros)	Unidade	900		
Saco de Lixo (100 litros)	Unidade	1000		
Saco de Lixo (200 litros)	Unidade	200		
Saco de Lixo Hospitalar (30 litros, Branco Leitoso)	Unidade	30		
Soda Cáustica (Frasco com 300g)	Unidade	2		
Vaselina Líquida para Limpeza de Elevador	Litro	2		
Vassoura de Cipó	Unidade	2		
Espanador de Teto	Unidade	1		
TOTAL (mensal)				

* Os materiais de consumo deverão ser entregues em data única e certa (ex.: no dia 10 de cada mês) para viabilizar a correta conferência dos itens.

2. Equipamentos e Ferramentas ESTIMADO	Unid.	Qtde. Estimada	Periodicidade	Preço Unitário	Custo Total
Flanela para coador (padrão existente)	Un	6	6 meses		
Balde Espremedor de 24L	Un	10	6 meses		
Escovão com cabo longo	Un	5	6 meses		
MOP úmido de algodão (ponta cortada, com cabo e acessórios)	Un	15	6 meses		
Limpador para Vaso Sanitário.	Un	15	6 meses		
Rodo com perfil duplo e cabo de alumínio.	Un	10	6 meses		
Vassoura Piaçava	Un	20	6 meses		

* Os itens deverão ser entregues em uma única data para viabilizar a correta conferência e recebimento dos itens. Materiais/Ferramentas que forem danificados por má qualidade, mau uso, ou qualquer outro motivo deverão ser imediatamente substituídos.

3. Equipamentos e Ferramentas (à disposição do órgão e em bom estado) ESTIMADO	Un.	Qtde. Estimada	Preço Unitário	Custo Total
Pincel de 1"	Unidade	2		
Pá coletora de lixo (com cabo de metal)	Unidade	7		
Desentupidor de vaso sanitário de sucção	Unidade	1		
Desentupidor de pia de sucção	Unidade	1		
MOP Pó Acrílico Ponta Dobrada c/ Cabo e Acessórios	Unidade	5		
Placas Sinalizadoras (4 tipos)	Unidade	4		
Rodo Limpa Vidro com Prolongador de Cabo	Unidade	1		
Aspirador de pó profissional	Unidade	01		
Enceradeira com todos os acessórios	Unidade	01		
Voltímetro, Amperímetro e Ohmímetro, com escala de corrente de 0-10/30/100/300/1000a, escala de tensão 0-600Vac, escala de resistência de 0 a 20M ohm (Icel / Keise)	Unidade	01		
Lavadora de Alta Pressão Profissional (Kärcher ou similar técnico)	Unidade	01		
Ferro de solda de 40W	Unidade	01		
Carrinho de mão	Unidade	01		
Serra circular (makita) com discos	Unidade	01		
Furadeira Profissional com todos os acessórios	Unidade	01		
Chaves de Fenda (tamanhos variados)	Jogo	01		
Chaves Philips (tamanhos variados)	Jogo	01		
Chave Combinada	Unidade	01		
Chave Allen	Unidade	01		
Chave de Grifo de 6"	Unidade	01		
Chave de Grifo de 8"	Unidade	01		
Chave de Grifo de 12"	Unidade	01		
Alicate universal 8"	Unidade	01		
Alicate de corte 6"	Unidade	01		
Alicate de pressão (chave americana)	Unidade	01		
Tarraxa de ½" a 2"	Jogo	01		
Caixa de ferramentas com fechadura	Unidade	01		

Enxada	Unidade	01		
Marreta	Unidade	01		
Martelo	Unidade	01		
Pé de Cabra	Unidade	01		
Rastelo	Unidade	01		
Talhadeira	Unidade	01		
Terçado	Unidade	01		
Kit para Jardinagem (incluindo telas de proteção)	Unidade	01		
Serrote Grande	Unidade	01		
Serrote fino para compensado	Unidade	01		
Serra copo ¾", 1" e 2"	Jogo	01		
Formão Grande	Unidade	01		
Formão Pequeno	Unidade	01		
Plaina nº 05	Unidade	01		
Grosa	Unidade	01		
Lima Triângulo	Unidade	01		
Lima Chata	Unidade	01		
Trena de 5m	Unidade	01		
Escada de alumínio de 7 degraus	Unidade	02		
Escada extensiva de madeira (10m)	Unidade	01		
Extensão elétrica 35m	Unidade	02		
Par de óculos de segurança	Unidade	02		
Par de botas de isolamento 1000v	Unidade	01		
Par de luvas de isolamento 13000v	Unidade	01		
Par de luvas de algodão pigmentada	Unidade	02		
Cinto de segurança	Unidade	01		
Capacete de alto impacto	Unidade	02		
Morsa de bancada	Unidade	01		
Serra tico-tico	Unidade	01		

* A pesquisa de preço realizada com base em atas de registro de preços e, subsidiariamente, em sites especializados.

* Os itens que não estiverem em boas condições de uso deverão ser imediatamente substituídos.

OBSERVAÇÕES:

- 1) A licitante deverá informar o preço unitário de cada material, equipamento ou ferramenta, conforme planilhas 1, 2 e 3.
- 2) Os materiais fornecidos devem ser de boa qualidade. A contratada deverá substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento a pedido do fiscal técnico/administrativo do contrato.
- 3) Apesar da periodicidade, todo e qualquer material deverá ser substituído tão logo presente desgaste.
- 4) Equipamentos e ferramentas devem ser novos, de marcas reconhecidas no mercado e em conformidade com as normas de segurança vigentes.

37. DOS UNIFORMES (Entrega periódica ou quando estiver em más condições)

ENCARREGADO GERAL	Quantidade
Paletó/Blazer com dois bolsos inferiores e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo, em tecido <i>oxford</i> , na cor usual da empresa.	2 peças por semestre
Calça social comprida, em tecido <i>oxford</i> , na cor usual da empresa.	2 peças por semestre
Camisa social mangas curtas ou longas, em <i>tricoline</i> , na cor branca.	2 peças por semestre
Meia social.	2 pares por semestre
Gravata.	2 peças por ano
Sapato social, na cor preta, salto baixo.	1 par por ano

SERVENTES	Quantidade
Jaleco em brim, com emblema da empresa, na cor usual da empresa.	2 peças por semestre
Calça comprida com elástico e cordão, na cor usual da empresa.	2 peças por semestre
Meia em algodão, tipo soquete.	2 peças por semestre
Tênis almofadado, na cor preta, com palmilha antibacteriana.	1 par por ano

COPEIRAS	Quantidade
Blusa em <i>oxford</i> na cor branca, com emblema da empresa.	2 peças por semestre
Calça em <i>oxford</i> na cor preta.	2 peças por semestre
Touca, na cor branca, com pregas.	2 peças por semestre
Avental na cor branca.	2 peças por semestre
Sapato social confortável, na cor preta, salto baixo.	1 par por ano

RECEPCIONISTA	Quantidade
Blazer com dois bolsos inferiores e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo, em tecido <i>oxford</i> , na usual da empresa.	2 peças por semestre
Calça social comprida, em tecido <i>oxford</i> , na cor preta ou azul-marinho.	2 peças por semestre
Blusa em <i>tricoline</i> , na cor branca.	2 peças por semestre
Cinto de couro.	1 peça por ano
Sapato social, na cor preta, salto médio.	1 par por ano

ELETRICISTA / BOMBEIRO HIDRÁULICO / ARTÍFICE	Quantidade
Jaleco em Brim com emblema da empresa, na cor usual da empresa.	2 peças por semestre
Calça jeans.	2 peças por semestre
Cinto de couro.	1 peça por ano
Botina de segurança com isolante elétrico.	1 par por ano

MENSAGEIRO/OFFICE-BOY	Quantidade
Camisa Pólo, com emblema da empresa, na cor usual da empresa.	2 peças por semestre
Calça Jeans.	2 peças por semestre
Cinto de couro.	1 peça por ano
Sapato social.	1 par por ano

ANEXO I
MODELO DE PLANILHA CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Categoria profissional:

Tributação :

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Manaus
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	RAT/FAP Ajustado(Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)

A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Familiar e social	-	
D	Outros(especificar)	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,00%	-
B	Ausências Legais	0,00%	-
C	Licença Paternidade	0,00%	-
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	-
E	Afastamento Maternidade	0,00%	-
F	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		-
4.2	Intra jornada		-
TOTAL DO MÓDULO 4			-
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)

A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos Duráveis Necessários	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			

Tributos % = To =

a) $\frac{\dots\dots\dots}{100}$

(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro) = Po =

Po / (1 - To) = P1 =

c)

Valor dos Tributos = P1 - Po

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		

Anexo II – Limites Mínimos e Máximos

LIMPEZA 2019

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 17/04/2018							
ÁREA INTERNA Produtividade 800 m ² a 1200 m ²				ÁREA EXTERNA Produtividade 1800 m ² a 2700 m ²			
800 m ²		1200 m ²		1800 m ²		2700 m ²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 3,76	R\$ 4,53	R\$ 2,51	R\$ 3,02	R\$ 1,67	R\$ 2,01	R\$ 1,11	R\$ 1,34

ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco Produtividade 300 m ² a 380 m ²				FACHADA ENVIDRAÇADA e Face externa com exposição a situação de risco Produtividade 130 m ² a 160 m ²			
300 m ²		380 m ²		130 m ²		160 m ²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 0,85	R\$ 1,02	R\$ 0,67	R\$ 0,81	R\$ 0,25	R\$ 0,30	R\$ 0,21	R\$ 0,25

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, em atendimento ao disposto no Pregão Eletrônico nº, que, nesta data compareceu nesta Seção Judiciária do Distrito Federal, o representante da empresa

_____, Sr(a)_____, portador(a) do RG nº _____, para proceder a vistoria do local de prestação dos serviços a serem executados, tendo tomado conhecimento de todos os dados para realização dos serviços. Na ocasião, teve oportunidade de identificar todas as características, condições especiais e dificuldades que porventura possam existir na execução dos serviços, admitindo, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação, de modo que não poderá alegar posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato celebrado, caso a nossa empresa seja a vencedora.

Local e data

Assinatura e carimbo (Servidor da Contratante)

Assinatura e carimbo (Representante Legal da Empresa)

ANEXO IV

(Modelo a ser redigido em papel timbrado do Licitante)

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

(Empresa)....., inscrita no CNPJ nº
....., neste ato representada pelo Senhor(a)

DECLARAMOS que, **OPTAMOS** por **não realizar** a visita/vistoria ao(s) local(is) de entrega/instalação do material previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº, que **ASSUMIMOS** todo e qualquer risco por esta decisão e que **NOS COMPROMETEMOS** a cumprir fielmente com as obrigações estipuladas no referido Edital e seus anexos, bem como na proposta de preços apresentada.

.

....., de de 201....

Assinatura e carimbo (Representante Legal da Empresa)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF. n.º _____,

DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico ____ / ____ possui/instalará escritório em Manaus com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local), __ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que esta empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato

Valor total dos Contratos R\$: _____

Local e data

_____ Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

.....(Contratada), CNPJ/MFNº.

....., com sede no, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(ais), em cumprimento ao estabelecido no art. 3º, da Resolução nº. 07/ 2005, do Conselho Nacional de Justiça, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, estar ciente da vedação imposta pelo referido artigo:

“Art. 3º - É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal Contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.”

Manaus,dede

Representante Legal CONTRATADA