



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência é elaborado em conformidade com o disposto no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, IN/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores, IN/MPDG/SEGES nº 03/2018 e Lei complementar nº 123/2006, 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 SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TABATINGA.

2. JUSTIFICATIVA

A Justiça Federal do Amazonas – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TABATINGA necessita contratar empresa Especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, higienização, manutenção, copeiragem, apoio administrativo, conservação para o seu edifício sede, tendo em vista o encerramento do contrato em vigor, bem como por não haver no quadro de pessoal desta Seccional, cargos destinados à realização dessas atividades.

Os serviços acima citados são essenciais para proporcionarem aos 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.

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.

A terceirização é necessária, uma vez que este órgão não possui, em seu quadro funcional, servidores com tais atribuições para realização das tarefas supracitadas, cabendo a contratação de empresa para prestação dos serviços referidos neste ETP por meio de execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsões do Decreto nº. 9.507/2018 e da IN nº. 05/2017 do MPOG.

Para a contratação dos serviços, classificados como serviço comum, conforme item 17, do anexo II, do Decreto 3.555/2000, 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, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto 10024/2019, 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, da Resolução CNJ nº 169/2013 e alterações posteriores, e da IN CJF 01/2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas no edital da licitação.

3. OBJETO E ESCOLHA DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços 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 SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TABATINGA, 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 às 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 servidores no desempenho de suas atividades e ao público em geral desta Seção Judiciária, bem como a conservação do patrimônio público.

3.1 LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

a) Análise de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades

Nas contratações de limpeza e copeiragem de outros órgãos públicos, verificamos que a melhor alternativa e a mais comum é a de contratação dos serviços de natureza continuada com fornecimento de mão de obra, material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços. A contratação de forma continuada, com possibilidade de prorrogação anual, permite a Justiça Federal ter maior segurança já que terá a sua disposição, profissionais capacitados para manter em pleno funcionamento as instalações dos edifícios sem comprometer a continuidade das atividades da Administração, conforme será devidamente previsto no TR. Destaca-se a contratação conjunta de outras categorias como as de apoio administrativo.

Segue abaixo, quadro demonstrativo do levantamento das contratações de outros órgãos:

Órgão	Pregão Eletrônico	Contrato	Empresa	Objeto
SJMG	PE 16/2018	7645896	CAPE – Incorporadora de Serviços Ltda.	Contratação de serviços de conservação, limpeza, copeiragem, mensageria e serviços administrativos, a serem executados nas dependências da Justiça Federal – Subseção Judiciária de Governador Valadares
TRF 1ª Região	PE 68/2019	9532792	Defender Conservação e Limpeza EIRELI	Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências do Contratante, de acordo com as especificações e quantitativos estabelecidos no contrato.
SJDF	PE 56/2018	7376185	Gms Serviços Terceirizados EIRELI ME	Prestação de serviços de limpeza, Asseio, conservação e copeiragem, de forma contínua, por meio das categorias de Copeira, Garçom, Jardineiro, Lavador de Veículos, Encarregado, Servente e Servente Saúde, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, conforme quantidades e especificações contidas na tabela abaixo e nos Anexos a este instrumento.
JFPA	PE 03/2019	8141917	Conama Construções Amapaense EIRELI	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção de bens móveis e imóveis, conforme Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Justiça Federal no Estado do Pará, nos municípios de Belém, Castanhal, Marabá, Santarém, Altamira, Redenção,

				Paragominas, Tucuruí e Itaituba, com fornecimento de material e equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e demais Anexos do Edital
JFBA	PE 39/2020	1205167 4	Contrate Servicos Ltda	Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços contínuos de Limpeza, Copeiragem, Jardinagem, Serviços Gerais relacionados às atividades administrativas, com fornecimento de equipamentos, insumos e materiais de limpeza para higienização e utensílios utilizados para realização dos serviços contratados, a serem executados nas dependências internas e externas dos prédios da Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado da Bahia, nos prédios da Seccional (Fórum Teixeira de Freitas - Sede e Anexos e Fórum Arx Tourinho, localizados em Salvador) e das Subseções (Localização descrita no item 5.1, do Anexo I), bem como todos os estacionamentos existentes nestes locais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no neste Edital
JFA M	02/2019	8204823	Empresa IF Tecnologia Ltda	Contratação de empresa especializada na 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 e 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, das 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, de acordo com os termos e disposições estipulados no Termo de Referência da Contratação (Anexo I deste edital

4. QUANTITATIVOS DAS ÁREAS – LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Edifício Fórum Juíza Federal Fabíola Bernardi Avenida Aires da Cunha, nº 48. Ibirapuera. CEP: 69.640-000. Tabatinga-AM.

Setor	Interna (M ²)	Externa (M ²)	Esquadria (M ²) (face Interna)	Esquadria (M ²) (face Externa)
I) Sede da Subseção	Área total: 2.300	Área total: 4.800	Área total: 330	Área total: 0
	Área a ser contratada: 2.300	Área a ser contratada: 4.800	Área a ser contratada: 330,00	Área a ser contratada: 0,00
TOTAL A SER CONTRATADA:	2.300 Inclusos 103m² de banheiro	4.800	330	0

5. QUANTIDADE DE BANHEIROS

Tipo	Sede da Subseção
Privativo	07
Coletivo	04

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

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

Quantidade	Posto	Valor/mensal/produktividade	Valor Anual
04	Serventes	R\$15.770,48	R\$189.245,76
Total:	04(estimado)	R\$ 15.770,48	R\$ 189.245,76

Obs. 1: Não haverá contratação de encarregado.

QUADRO II – POSTO/CONTRATAÇÃO/COMUM (Fixos)

Quantidade		Valor/mensal (custo por	Valor Anual
------------	--	-------------------------	-------------

	Posto	posto)	
01	Copeira	R\$3.367,49	R\$40.409,88
01	Recepcionista	R\$3.567,85	R\$42.814,20
03	Mensageiros / Office-Boy	R\$10.069,08	R\$120.828,96
02	Artífice	R\$ 8.621,96	R\$103.463,52
TOTAL:	7	R\$25.626,38	R\$307.516,56

TOTAL MENSAL (QUADRO I + QUADRO II) = R\$ 41.396,86

TOTAL GLOBAL (QUADRO I + QUADRO II) = R\$ 496.762,32

Obs. 1: 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 – 2021.

Obs. 2: 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 copeira, mensageiro, serventes, recepcionista e artífice, teve por finalidade o atendimento das necessidades da Subseção Judiciária, levando-se em conta as peculiaridades do 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.

f) De acordo com o ANEXO VI-B, item 2 da instrução normativa 05-2017 **os serviços de limpeza podem ser contratados com base na área física a ser limpa**, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

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 SSJ/TBT 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 Suporte Administrativo – SESAP/TBT, 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. As empresas que considerarem desnecessária a vistoria às instalações físicas da SSJ-TBT 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.

7.2 A vistoria deverá ser previamente marcada junto à Seção de Suporte Administrativo – SESAP/TBT, no horário de 08h às 16h, pelo telefone (97) 3412-5204 e (97) 99159-1546.

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, 11(onze) 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 Tabatinga**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo do Anexo VIII.

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 2021), homologada pela DRT/MTE, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Amazonas.

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 SSI/TBT.

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;

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 30 (trinta) dias, 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 cumprir o disposto no subitem 12.10.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis.
19	Deixar de aplicar advertência ao empregado que faltar injustificadamente ao serviço.	0,1% por ocorrência.
20	Deixar de instalar escritório na cidade de Tabatinga para a solução de demandas relacionadas com os serviços.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis.
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 Administração 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 e alterações contido no inciso I do artigo 18 da IN 05/2017-SEGES/MPDG, na Resolução CNJ n. 169/2013 e alterações, e a IN CJF 01/2016.

12. DA CONTA VINCULADA E DO PROVISONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

12.1 Para atendimento do disposto no art. 18 e Anexo XII da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, e na IN CJF 01/2016, as regras acerca da Conta- Depósito Vinculada 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 VI deste Termo de Referência.

12.4 Os percentuais de retenção são os definidos no Anexo XII da IN SEGES/MPDG N. 5/2017.

12.5 Caso haja eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação- deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da contratada, se houver cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação para isenção ou redução das referidas tarifas com o banco oficial;

12.6 O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, caso o banco oficial promova o desconto diretamente na conta;

12.7 O saldo da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

12.8 Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

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

bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

b) A autorização de que trata a alínea a” “ acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

c) A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

12.8.1 A contratada deverá comprovar, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências do órgão, apresentando:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta corrente, observado o disposto no art. 477 da CLT, bem como a Portaria n. 1.057, de 6 de julho de 2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

c) no caso de rescisão contratual entre a contratante e a contratada, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

§ 1º Nas hipóteses previstas acima, a contratada deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE n. 1.057/2012.

12.9 O pedido da contratada deverá conter, além das documentações comprovando as ocorrências dos fatos geradores, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

12.10 A contratada terá o prazo de 20 dias, contado da notificação da Contratante, para entregar a documentação necessária para abertura da conta-depósito vinculada -bloqueada para movimentação - e a assinatura de termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização da contratante;

12.11 A planilha formadora de custos seguirá o modelo do Anexo VII-D da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, e suas alterações, do Ministério do Planejamento,Orçamento e Gestão;

12.12 Na hipótese de renovação contratual

12.12 Os contratantes utilizarão os modelos de documentos inclusos no Anexo VIII deste instrumento, destinados ao cadastramento e à movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação- nos moldes do anexo XII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.13 Os valores provisionados para atendimento deste item serão discriminados conforme tabela a seguir:

**PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A NOTA FISCAL (de acordo com o item 14 do ANEXO XII 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 SSJ-TBT 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 Tabatinga, ou, de outro estado e município, no caso de licitantes domiciliadas em município diverso de Tabatinga;
- 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 executor do contrato, 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 executor 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 executor do contrato 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 executor do contrato deverá receber provisoriamente no prazo mencionado na alínea “a” do subitem 15.2.1, e posteriormente procederá ao recebimento definitivo;

15.3 O recebimento definitivo deverá ser feito, em até 5 (cinco) dias corridos, pelo executor 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 executor 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) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 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-TBT:

16.2.1 Áreas Internas:

a) Pisos frios: 1200 m²;

b) Banheiros: 300 m².

16.2.2 Áreas Externas:

a) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 2700 m²;

16.2.3 Esquadrias Externas:

a) face interna: 380 m².

b) face externa sem exposição a risco: 380 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 executor do contrato 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 executor do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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 executor do contrato, 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 executor do contrato 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 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	EFETIV A M ²	

1	INTERNA	PISO FRIO	2.197	800 a 1200	1.200	1,83
2		BANHEIROS	103	200 a 300	300	0,34
3	EXTERNA	ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA	330	300 a 380	380	0,07
4		ESQUADRIAS EXTERNA – FACE EXTERNA	0	0	0	0
5		PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	4.800	1800 a 2700	2700	1,78
TOTAL DE SERVENTES ESTIMADOS						4,02

Obs. 1) 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/RECEPCIONISTA/ARTÍFICE)

ITEM	CARGO	QTDE.	SALÁRIO- BASE (R\$)	ADICIONAL
01	Copeira	1	1.113,00	----
02	Recepcionista	1	1.242,18	----
04	Mensageiro	03	1.113,00	----
06	Artífice	2	1.469,63	
TOTAL DE PRESTADORES		7	-----	-----

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 2019

SERVENTES/QUANTIDADE ESTIMADA

ITEM	CARGO	QTDE.	SALÁRIO- BASE (R\$)
01	Serventes	4	1.113,00
TOTAL DE PRESTADORES		4	----

Obs. 1) Salários com encargos sociais e demais despesas incidentes adotados com base em valores constantes da Convenção Coletiva de Trabalho do ano 2021;

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 1.200M ²)			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
Serventes	$\frac{1}{1200}$		
TOTAL			

2 - ÁREA INTERNA - BANHEIROS (PRODUTIVIDADE 300M ²)			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
Serventes	$\frac{1}{300}$		
TOTAL			

3 - ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA (PRODUTIVIDADE 380m²)					
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊN CIA NO MÊS (HORAS)*	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORA)	(4) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1X2X3X 4) SUBTOTA L (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{380}$ (0,00263158)	16	1/188,76** (0,005298)		
TOTAL					
<p>* 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</p>					
<p>** Jornada de trabalho no mês, conforme Caderno Técnico - Limpeza – MPDG</p>					

4 - ÁREA EXTERNA - PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTA L (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{2700}$		
TOTAL			

Obs.1 As empresas que participarem do certame poderão propor padrões de produtividades diferenciados desde que superiores aos parâmetros fixados na IN 05/2017.

**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		2.197	
02	Área Interna/BANHEIROS		103	
03	Área Externa/ ESQUADRIAS FACE INTERNA e EXTERNA SEM RISCOS		330	
05	Área Externa/ PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA		4.800	
TOTAL MENSAL				

TOTAL MENSAL: R\$15.770,48 foi o preço ofertado referente aos serviços de limpeza objeto deste termo pela empresa detentora do menor preço estimado, tomando por base o quadro-resumo do item 18.2 deste termo, que aponta a área da subseção judiciária e as produtividades respectivas. Referido valor apresenta-se com a exclusão do acréscimo de 40% concernente à insalubridade atribuído pela empresa a um dos postos de limpeza, eis que tal medida fere a isonomia em relação aos outros agentes de limpeza e não encontra guarida na realidade desta unidade.

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	1	R\$1.113,00	R\$3.367,49	R\$3.367,49
2	Mensageiro	3	R\$1.113,00	R\$3.356,36	R\$10.069,08
3	Recepcionista	1	R\$1.242,18	R\$3.567,85	R\$3.567,85
6	Artífice	2	R\$1.469,63	R\$4.310,98	R\$8.621,96
TOTAL		7			R\$25.626,38

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	1	R\$1.113,00	R\$1.113,00	R\$3.367,49	R\$3.367,49

02	Mensageiro	03	R\$1.113,00	R\$1.113,00	R\$3.356,36	R\$10.069,08
03	Recepcionista	1	R\$1.242,18	R\$1.242,18	R\$3.567,85	R\$3.567,85
04	Artífice	2	R\$1.469,63	R\$1.469,63	R\$4.310,98	R\$8.621,96
05	Serventes/preço por Produtividade	4	R\$1.113,00	R\$1.113,00	-----	R\$15.770,48
TOTAL		11	TOTAL MENSAL			R\$41.396,86

VALOR ANUAL ESTIMADO: R\$ 496.762,32

22.1 O valor anual estimado de **R\$ 496.762,32**, apurado em pesquisa de mercado, será considerado o **valormáximo aceitável** na licitação, ao teor do art. 40, X da Lei nº 8.666/93.

23. ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

AGENTE DE LIMPEZA – CBO 5143-20

Requisitos básicos	Ensino fundamental completo. Comprovante de treinamento e qualificação mínima exigida para desempenhar as atividades e operar os equipamentos elencados neste Termo;
Serviços a serem executados	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 da Subseção judiciária de Tabatinga-AM.

COPEIRA – CBO 5134-25

Requisitos básicos	Ensino fundamental completo; experiência mínima de seis meses, comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho.
Serviços a serem executados	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.

g. ARTÍFICE – CBO 9143-05

Requisitos Básicos	1 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	<p>Serviços na área de manutenção predial, incluindo serviços elétricos e hidráulicos, 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).</p> <p>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.</p> <p>Serviços de remoção, instalação, conserto e lubrificação de maçanetas, fechaduras e dobradiças, inclusive o reajuste das portas corta-fogo.</p> <p>Realizar serviços de jardins, tais como corte de grama e galhos, irrigação e adubagem.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>

RECEPCIONISTA – CBO 4221-05

Requisitos Básicos	Ensino Médio Completo Curso básico de operação de micro (Word e Excel)
--------------------	---

Serviços a serem executados	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.
-----------------------------	---

MENSAGEIROS CBO 4122-05

Requisitos Básicos	Ensino Médio Completo. Experiência com computadores, com capacidade para manipular sistemas, documentos, planilhas e e-mails.
Serviços a serem executados	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 07h às 18h, 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 15(quinze) dias úteis após a conclusão do procedimento licitatório ou, impreterivelmente no dia 1º de Julho de 2021, o que vier primeiro.

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 executor do contrato.

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 7h e 18h, 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, e sábado de 08 às 12 horas, 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 30 (trinta) 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.

26.11.1 - Com respeito às máscaras e face shields, que fazem parte dos itens do insumo uniformes, deverão ser fornecidas no primeiro dia do contrato.

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 Tabatinga, 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 Informar contatos e endereço da sede da contratada par fins de resolução de quaisquer problemas atinentes ao contrato e para envio de correspondências administrativas ou judiciais.

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, alternativamente e a seu critério, 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 previa, 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 a constar no 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.

26.42 Instalar, obrigatoriamente, caso inexista na cidade de Tabatinga, 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.

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, sem prejuízo das orientações do Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal, que versem sobre a matéria, especialmente as preconizadas pela Resolução CNJ 201/2015:

27.2. 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;

27.3. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva, observando a Resolução Conama n.º 275/2001.

27.4. 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;

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

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

27.7. 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;

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

27.9. 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);

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

27.11. Deverá também utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao executor do contrato quando do início dos serviços e nas substituições. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, de forma a propiciar maior eficiência na utilização destas ferramentas e equipamentos. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

27.12. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, notadamente equipamentos de proteção ao agente causador da covid-19;

27.13. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

27.14. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: A) 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; B) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

27.15. Realizar o recolhimento e a separação dos resíduos recicláveis, de acordo com a padronização estabelecida pela Resolução Conama n. 275/2001 para a identificação por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, VERMELHO para plástico, AMARELO para metal e AZUL para papel).

27.16. A contratante disporá no local central da Subseção 1 coletor do tipo mencionado no item acima. No entanto, a contratada disponibilizará nas dependências da contratante outros coletores de mesma característica para seja cumprida as obrigações do item acima pela contratada, devendo fornecer pelos menos 1 coletor para as dependências de cada bloco da Subseção (são 3 blocos).

27.17. Os equipamentos elétricos devem ter a certificação do INMETRO.

27.18. Deverão ser adotadas pela CONTRATADA as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, em especial quanto ao uso dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual. A) Fazer cumprir o uso de máscaras e face shield por todos os seus funcionários, os quais deverão ser entregues a estes desde o início do contrato.

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

27.20. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários (Anvisa, Ministério da Saúde, se for o caso) sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

27.21. A qualquer momento a contratante poderá exigir a apresentação de toda a documentação necessária, para comprovar os critérios de sustentabilidade exigidos.

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 requisitos mínimos de ensino ou prática profissional no posto de trabalho, conforme descritos no subitem 23, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

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

28.10 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;

28.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares

determinadas pela Administração;

28.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

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

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

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

28.16 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;

28.17 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;

28.18 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;

28.19 Não retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem prévia comunicação à Contratante;

28.20 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;

28.21 A não apresentação dos documentos acima acarretará o impedimento da prestação dos serviços

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;

28.22 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;

28.23 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;

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

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

28.26 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;

28.27 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;

28.28 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;

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

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

28.31 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;

28.32 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.

28.33 Os funcionários deverão permanecer no local de trabalho em tempo integral, observada a jornada de trabalho estabelecida;

28.34. Na hipótese de renovação contratual os custos não renováveis já pagos deverão ser excluídos da planilha. Ex.: o TCU no acórdão 1186/2017-Plenário determina que o aviso prévio trabalhado deverá ser de, no máximo, 1,94 % no primeiro ano de contrato, e de 0,194% em caso de prorrogação contratual.

28.35. O reajuste do contrato advindo deste termo de referência será por repactuação com a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, conforme o art. 53 da IN 05/2017/SEGES/MPDG.

28.36. O contrato poderá ter a vigência contratual prorrogada, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses de duração, e desde que sejam mantidos os preços e condições mais vantajosos para a Administração, nos termos do art. 57, inc. II, da Lei 8.666/1993.

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.

30.4.1 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.

30.5 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.

30.6 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.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

31. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE LIMPEZA

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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.;

Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Encerar com cera própria as áreas vestidas com paviflex;

Aspirar o pó em todo o piso encarpetado

Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer os pisos de cimento;

Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Limpar os elevadores com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e depois das refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber;

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

Capinagem, roçagem e saneamento das áreas adjacentes dos prédios da subseção.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmicas;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
Limpar e polir todos os metais, Omo válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
Limpar e polir todas placas de bronze;
Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
Limpar forros, paredes e rodapés;
Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
Limpar persianas com produtos adequados;
Remover manchas de paredes;
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malhas, enrolar, pantográfica, correr, etc.
Limpar as cisternas de água potável e a caixa d'água, incluindo a escovação das paredes e aplicação de produto sanitário adequado;
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
Lavar pelo menos duas vezes por anos, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetar-las;
Lavagem a seco de todas as bandeiras e tapetes.

ESQUADRIAS EXTERNAS

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

Limpar fachadas envidraçadas (face externa sem exposição a riscos), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
Varrer, passar pano úmido e polir os pinos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite e emborrachados;
Varrer as áreas pavimentadas;
Encerrar com cera própria as áreas revestidas com paviflex;
Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela administração;
Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc)
Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que esteja impedindo a passagem de pessoas.

32. SERVIÇOS DO ARTÍFICE

32.1- Serviços na área de manutenção predial, incluindo serviços elétricos e hidráulicos, 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).

32.2- 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.

32.3- Serviços de remoção, instalação, conserto e lubrificação de maçanetas, fechaduras e dobradiças, inclusive o reajuste das portas corta-fogo.

32.4- Realizar serviços de jardinagens, tais como corte de grama e galhos, irrigação e adubagem.

32.5- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

33. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

33.1 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.

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

34.1 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.

34.2 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.

34.3 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.

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

34.5 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.

34.6 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.

34.7 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.

35. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS BÁSICOS E UNIFORMES

Os materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, que serão fornecidos pela contratada, estão separados por categoria no Anexo IV, estando descritos e quantificados em uma lista geral abaixo:

CONSUMO MENSAL	UN.	QT DE	PREÇO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Água Sanitária	Litro	06		

Álcool Líquido 70%	Litro	10		
Álcool em gel 70% com fragrância	Frasco	05		
Álcool em gel 70%	Litro	10		
Cera Líquida Incolor	Litro	10		
Desinfetante de uso doméstico, com fragrância.	Litro	20		
Pedra sanitária, tipo Desodex	Un.	30		
Detergente Neutro tipo Limpol (Frasco com 500ml)	Frasco	06		
Esponja Dupla Face	Un.	06		
Esponja de Aço tipo Bombril (Pacote com 8 unidades)	Pacote	06		
Flanela	Un.	10		
Formicida	Frasco	01		
Inseticida SBT ou RODASOL	Frasco	02		
Limpador de Vidro com pulverizador.	Frasco	04		
Multi uso	Frasco	04		
Lustra Móvel	Frasco	06		
Luvas Mucambo	Par	15		
Óleo 2 Tempos para Roçadeira	Litro	01		
Pano de Chão	Un.	04		
Pano de Prato	Un.	04		
Papel Higiênico, folha dupla, extra macio e perfumado. (pacote com 04 unidades)	Pacote	16		
Papel Toalha Folheado	Fardo	10		
Polidor de Metais Líquido (Frasco com 200 ml)	Frasco	01		
Aromatizante de Ambiente, tipo aerosol. (400 ml)	Frasco	10		
Sabonete com glicerina e fragrância. (barra com 90g)	Un.	06		

Sabão em pó (caixa com 500G)	Caixa	04		
Sabão em Barra (pacote com 05 barrinhas)	Pacote	02		
Sabonete Líquido	Litro	05		
Saco de Lixo (30 litros)	Unidade	400		
Saco de Lixo (100 litros)	Unidade	100		
Soda Cáustica	Frasco	02		
Vassoura de Cipó	Unidade	02		
Vassoura de pelo	Unidade	05		
Vassoura de piaçava	Unidade	02		
Vassourinha para vaso sanitário	Unidade	04		
Espanador de Teto	Unidade	01		
Gasolina para Roçadeira	Litro	10		
Graxa para lubrificar trilhos	frasco	01		
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 do itens.

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DE LIMPEZA	UNID.	QT DE.	PERIODICIDADE	PREÇO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Flanela para coador (padrão existente)	Un	2	6 Meses		
Balde de 10L	Un	4	6 Meses		
Escovão com cabo longo	Un	2	6 meses		

MOP úmido de algodão (ponta cortada, com cabo e acessórios)	Un	4	6 meses		
Rodo com perfil duplo e cabo de alumínio.	Un	3	6 meses		
Pá coletora de lixo (com cabo de metal)	Unidade	3	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.

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (À disposição do órgão e em bom estado)	Un.	
Pincel de 1"	Unidade	02
dispensador de sabonete líquido com sensor (elétrico ou bateria)	Unidade	10
Desentupidor de vaso sanitário de sucção	Unidade	01
Desentupidor de pia de sucção	Unidade	01
Carrinho de limpeza	Unidade	01 para cada posto ou agente de limpeza
Placas Sinalizadoras (4 tipos)	Unidade	01 para cada posto ou agente de limpeza
Rodo Limpa Vidro com Prolongador de Cabo	Unidade	01
Aspirador de pó profissional	Unidade	01
Enceradeira com todos os acessórios	Unidade	01
Roçadeira a combustível tipo Stihl FS 160.	Unidade	01
Protetor de Roçagem. (tela de proteção)	Unidade	01
Capacete com protetor facial	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	Jogo	01
Chave de Grifo de 6"	Unidade	01
Chave de Grifo de 8"	Unidade	01
Chave de Grifo de 12"	Unidade	01
Alicate universal pressão 10"	Unidade	01
Alicate de corte 6"	Unidade	01
Chave Americana	Unidade	01
Alicate Universal 8"	Unidade	01
Tarraxa de ½" a 2"	Jogo	01
Caixa de ferramentas com fechadura	Unidade	01
Enxada	Unidade	02
Marreta	Unidade	01
Martelo	Unidade	01
Pé de Cabra	Unidade	01
Rastelo	Unidade	03
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
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
Escada multifuncional 4x4 16 degraus	Unidade	01
Podador de altura - galhos - elétrico - 750w	Unidade	01
Coletor seletivo de lixo múltiplo nos recipientes (VERDE para vidro, VERMELHO para plástico, AMARELO para metal e AZUL para papel).	Unidade	03
Relógio de ponto biométrico	Unidade	01

OBSERVAÇÕES:

1. A licitante deverá informar o preço unitário de cada material, equipamento ou ferramenta, conforme planilhas.
2. Os materiais fornecidos devem ser de boa qualidade. A contratada deverá substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento a pedido do fiscal do contrato.
3. Apesar da periodicidade, todo e qualquer material deverá ser substituído tão logo apresente desgaste.
4. Equipamentos e ferramentas devem ser novos, de marcas reconhecidas no mercado e em conformidade com as normas de segurança vigentes.
5. Tanto os materiais quanto os quantitativos constantes da relação acima são estimados, portanto, a empresa executora fica responsável pelo fornecimento de outros materiais caso seja necessário, bem como adicionar os quantitativos.
6. Os materiais duráveis não serão fornecidos mensalmente, todavia, a Contratada deverá manter sempre o quantitativo estipulado em perfeitas condições de uso.
7. Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.
8. Os materiais não contemplados na contratação serão adquiridos através de processo a parte ou por suprimento, se for possível.

9. Os custos dos equipamentos inseridos na planilha de custos e formação de preços serão os apurados nos cálculos de manutenção e depreciação. O cálculo referente à depreciação e manutenção dos

equipamentos será realizado conforme demonstrativo abaixo:

Cálculo da manutenção e depreciação dos equipamentos:

ITEM	%	Período (Meses)	VALOR R\$
Manutenção equipamentos (gasto mensal) - adotado 0,5% a.m. (1)	0,50%		
Depreciação de equipamentos (gasto mensal) adotado 8 anos e residual=20% (2)	20%	96	
Total mensal			
Quantidade de funcionários			
Valor mensal por funcionário			

Depreciação de Equipamentos: Para o cálculo do insumo Depreciação de Equipamentos, adotou-se vida útil de 8 anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, volume 1, de 2003 (Obra citada no Edital de Pregão Eletrônico nº 72/2014 do Tribunal de Contas da União, pg. 60,61)

Manutenção de Equipamentos: O valor do insumo Manutenção de Equipamentos foi obtido adotando-se a metodologia das Tabelas de Composições de Preços para Orçamentação, publicação da Editora Pini, para equipamentos de pequeno porte (~1,5HP), com utilização, em média, de 83 h/mês, em conjunto com o Manual de Custos Rodoviários do DNIT – Volume 1, de 2003, (Obra citada no Edital de Pregão Eletrônico nº 72/2014 do Tribunal de Contas da União, pg. 60,61):

$M = k \times 83 \times V0 / VU$, onde:

M = custo de manutenção mensal

K = 0,6 (conforme adotado pelo Sicro2 /DNIT – Manual de Custos Rodoviários – Volume 1, página 83);

VU = Vida Útil = 10.000 horas

V0 = Valor de aquisição do equipamento

Assim: Manutenção Mensal = Valor total dos equipamentos x 0,5% ao mês;

As planilhas de quantitativo e orçamento de equipamentos são meramente estimativas, cabendo à licitante preenchê-las com os preços unitários e totais por ela propostos.

É assegurado aos licitantes o direito de computar os percentuais e coeficientes efetivamente adequados às condições de depreciação de seus bens mediante utilização de taxas diferentes das fixadas neste Termo de Referência, desde que faça prova fundamentada dessa adequação.

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

AGENTES DE LIMPEZA	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

Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(fornecer 3 unidades por mês)	36 por ano
Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12 caixas por ano
Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12
Macacão de segurança super shield (2 peças por semestre)	4

COPEIRA	Quantidade
Blusa em <i>oxford</i> na cor branca, com emblema da empresa.	2 peças por semestre
Saia 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
Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(fornecer 3 unidades por mês)	36 por ano
Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12 caixas por ano
Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12

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
Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(fornecer 3 unidades por mês)	36 por ano
Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com	12 caixas por ano

50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	
Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12

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
Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(fornecer 3 unidades por mês)	36 por ano
Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12 caixas por ano
Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12
Macacão de segurança super shield (2 peças por semestre)	4

MENSAGEIRO	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
Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(fornecer 3 unidades por mês)	36 por ano
Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12 caixas por ano
Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12

Farão parte dos uniformes itens que oferecem proteção contra agentes causadores da doença covid 19, tais como máscaras, protetores faciais e macacão apropriado, conforme alistado em cada categoria.

ANEXO I
MODELO DE PLANILHA CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Categoria profissional:

Tributação :

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Tabatinga
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, MENSAIS 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			
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			
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\$)

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, em atendimento ao disposto no Pregão Eletrônico nº , que, nesta data compareceu nesta Subseção Judiciária de Tabatinga, 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 III

(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 202....

Assinatura e carimbo (Representante Legal da Empresa)

ANEXO IV

MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES POR CATEGORIA MATERIAIS

LIMPEZA				
Item	Especificação	Unidade	Marca /Similar	Qtde Mensal
1	Água sanitaria	Litro	Brilux	6
2	Álcool líquido 70%	Litro	Nobre	10
3	Álcool em gel com fragrância	Frasco 500ml	Giovana Baby	5
4	Álcool em gel 70º higienizante(galão 5 litros)	Galão		2
5	Cera líquida incolor	Litro	Cordex	10
6	Desinfetante de uso doméstico, com Fragrância	Litro	Audax	20
7	Desodex	Unidade	Harpic	30
8	Detergente neutro tipo limpol	Frasco 500ml	Ypê	6
9	Esponja dupla face	Unidade	Brilhus	6
10	Esponja de aço tipo Bombril	Pacote c/8un.	Bombril	6
11	Flanela	Unidade	Martins Ouro	10
12	Formicida	Frasco	Raid	1
13	Inseticida SBP ou Rodasol	Frasco	SBP	2
14	Limpador de vidro com pulverizador	Frasco	Veja	4
15	Multiuso	Frasco	Veja	4
16	Lustra móveis	Frasco	Bry	6
17	Luvas Mucambo	Par	Bompack	15
18	Pano de chão	Unidade	Textil	4
19	Pano de prato	Unidade	Martins pano	4
20	Papel higiênico, folha dupla, extra macio e perfumado(pacote com 04 unidades)	Pacote	Mili	16
21	Papel toalha folheado(Fardo com 2000 fls.)	Fardo	Interfolha	10
22	Polidor de metais líquido(frasco com 200ml)	Frasco	KAOL	1
23	Aromatizante de ambiente, tipo aerosol(400ml)	Frasco	JOHNSONS	10
24	Sabonete com glicerina e fragrância(barra com 90g)	Unidade	Lux	6
25	Sabão em pó (caixa com 500g)	Caixa	Tixan Ypê	4
26	Sabão em barra(pacote com 05 barrinhas)	Pacote	Barra	2
27	Sabonete Líquido	Litro	Premisse	5
28	Saco de lixo(30 litros)pacote com 50 Sacos	Unidade	Embalixo	8
29	Saco de lixo(100 litros)pacote com 50 Sacos	Unidade	Brasplástico	2

30	Soda cáustica	Frasco	Globo San	2
31	Vassoura de cipó	Unidade	Oliveira e Azevedo	2
32	Vassoura de pelo	Unidade	Oliveira e Azevedo	5
33	Vassoura de piaçava	Unidade	Varrebrás	2
34	Vassourinha para vaso sanitário	Unidade	Varrebrás	4
35	Espanador de teto	Unidade	Bralimpia	1
36	Graxa para lubrificar trilhos	Frasco	Orbi Grax	1

ARTÍFICE

item	Especificação	Unidade	Marca /Similar	Qtde Mensal
1	Óleo 2 Tempos para roçadeira	Litro	Stihl	1
2	Gasolina para roçadeira	Litro		10

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

LIMPEZA

	Relação de Equipamentos e Ferramentas de LIMPEZA	Qtde.
1	Flanela para coador(padrão existente)	4
2	Balde de 10 litros (4 unidades por semestre)	8
3	Escovão com cabo longo(2 unidades por semestre)	4
4	MOP úmido de algodão,ponta cortada, com cabo e acessórios(4 unidades por semestre)	8
5	Rodo com perfil duplo e cabo de alumínio(3 unidades por semestre)	6
6	Pá coletora de lixo com cabo de metal(3 unidades por semestre)	6
7	Pincel de 1"	2
8	Dispensador de sabonete líquido com sensor(elétrico ou bateria)	10
9	Desentupidor de vaso sanitário de sucção	1
10	Desentupidor de pia de sucção	1
11	Carrinho de limpeza	1
12	Placas sinalizadoras(4 tipos)	1
13	Rodo limpa vidro com prolongador de cabo	1

14	Aspirador de pó profissional	1
15	Enceradeira com todos os acessórios	1
16	Lavadora de alta pressão profissional (Kärcher ou similar técnico)	1
17	Relógio de ponto biométrico	1
18	Coletor seletivo de lixo múltiplo nos recipientes (VERDE para vidro, VERMELHO para plástico, AMARELO para metal e AZUL para papel).	3

ARTÍFICE

Item	Relação de Equipamentos e Ferramentas ARTÍFICE	Qtde.
1	Escada Multifuncional 4x4 16 degraus	1
2	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)	1
3	Ferro de solda de 40W	1
4	Chaves Philips (tamanhos variados) jogo	1
5	Chave combinada	1
6	Chave Allen	1
7	Caixa de ferramentas com fechadura	1
8	Trena de 5m	1
9	Escada de alumínio de 7 degraus	2
10	Escada extensiva de madeira (10m)	1
11	Extensão elétrica 35m	2
12	Par de óculos de segurança	2
13	Par de botas de isolamento 1000v	1
14	Par de luvas de isolamento 13000v	1
15	Par de luvas de algodão pigmentada	2
16	Cinto de segurança	1
17	Capacete de alto impacto	2
18	Roçadeira a combustível tipo Stihl FS 160	1
19	Protetor de roçagem(tela de proteção)	1
20	Capacete com protetor facial	1
21	Carrinho de mão	1
23	Serra circular (makita) com discos	1
24	Furadeira profissional com todos os acessórios	1
25	Chaves de fenda (tamanhos variados) jogo	1
26	Enxada	2
27	Marreta	1
28	Martelo	1
29	Pé de cabra	1

30	Rastelo	3
31	Talhadeira	1
32	Terçado	1
33	Kit para jardinagem (incluindo telas de proteção)	1
34	Serrote grande	1
35	Morsa de bancada	1
36	Serrote fino para compensado	1
37	Podador de galhos(elétrico)	1

38	Chave de grifo de 6"	1
39	Chave de grifo de 8"	1
40	Chave de grifo de 12"	1
41	Alicate universal pressão 10"	1
42	Alicate de corte 6"	1
43	Chave Americana	1
44	Alicate universal 8"	1
45	Tarraxa de 1/2" a 2"	1
46	Serra copo 3/4", 1" e 2"	1
47	Grosa	1
48	Lima triângulo	1
49	Lima chata	1
50	Serra tico-tico	1

UNIFORMES

LIMPEZA

Item	Nome EPI / Uniforme Agente de limpeza	Quantidade de itens
1	Jaleco em brim, com emblema da empresa, na cor usual da empresa(2 peças por semestre)	4
2	Calça comprida com elástico na cintura e cordão ,na cor usual da empresa(2 peças por semestre)	4
3	Meia em algodão tipo soquete(2 pares por semestre)	4
4	Tênis almofadado, na cor preta, com palmilha antibacteriana(1 par por ano)	1
5	Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(3 unidades por mês)	36
6	Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12
7	Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12
8	Macacão de segurança tipo super shield (2 peças por semestre)	4

COPEIRA

Item	Nome EPI / Uniforme Copeira	Quantidade de itens
------	-----------------------------	---------------------

1	Blusa em oxford na cor branca, com emblema da empresa(2 por semestre)	4
2	Saia em oxford na cor preta(2 por semestre)	4
3	Touca na cor branca, com pregas(2 por semestre)	4
4	Avental na cor branca (2 por semestre)	4
5	Sapato social confortável, na cor preta, salto baixo (1 par por ano)	1
6	Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(3 unidades por mês)	36
7	Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12
8	Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12

RECEPCIONISTA

Item	Nome EPI / Uniforme Recepcionista	Quantidade de itens
1	Blazer com 2 bolsos inferiores e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo, em tecido oxford, na cor usual da empresa(2 peças por semestre)	4
2	Calça social comprida, em tecido oxford, na cor preta ou azul-marinho(2 peças por semestre)	4
3	Blusa em tricoline, na cor branca(2 peças por semestre)	4
4	Cinto de couro(1 peça por ano)	1
5	Sapato social confortável, na cor preta, salto médio (1 par por ano)	1
6	Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(3 unidades por mês)	36
7	Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12
8	Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12

ARTÍFICE

Item	Nome EPI / Uniforme Artífice	Quantidade de itens
1	Jaleco em brim com emblema da empresa, na cor usual da empresa(2 peças por semestre)	4
2	Calça jeans(2 peças por semestre)	4
3	Cinto de couro(1 peça por ano)	1

4	Botina de segurança(1 par por ano)	1
5	Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(fornecer 3 unidades por mês)	36
6	Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12
7	Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12
8	Macacão de segurança tipo super shield (2 peças por semestre)	4

MENSAGEIRO

Item	Nome EPI / Uniforme Mensageiro	Quantidade de itens
1	Camisa Pólo, com emblema da empresa, na cor usual da empresa(2 peças por semestre)	4
2	Calça jeans(2 peças por semestre)	4
3	Cinto de couro(1 peça por ano)	1
4	Sapato social(1 par por ano)	1
5	Máscara de tecido 3 tecidos de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde(3 unidades por mês)	36
6	Máscara cirúrgica descartável tripla, caixa com 50 unidades(fornecer 50 unidades por mês)	12
7	Protetor facial face shield resistente, transparente, (fornecer 6 peças por semestre)	12

ANEXO V

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 VI

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.”

Tabatinga,dede

Representante Legal CONTRATADA

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/____-____, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
- 4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 5. Usuário(s)** - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos

instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços dos Contratos** e será denominada **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**.

3. A movimentação dos recursos na **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
- 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
- 9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
- 9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.
- 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico.

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou

via Ofício.

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação.

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento.

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA DA VIGÊNCIA

*** Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com

antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

_____ (Local e data)	
Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO	Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____ Ofício nº _____ / _____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
_____ de _____ de 20__.
A Sua Senhoria o(a) Senhor(a) (nome) (cargo/Gerente) (Endereço com CEP)
Senhor(a) Gerente, Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº _____ / _____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:
CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, _____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº _____ de _____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº _____/-- _____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao (A) Senhor (a)
Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº _____ / _____
_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº _____ de _____ de _____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____
Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal
Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

Ofício nº ____/20__ - _____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,
Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____,
(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____

Ofício nº _____/20____ - _____

_____, _____ de _____ de 20____

Ao (A) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou
do servidor previamente designado pelo ordenador

Ofício nº _____/20____ - _____
Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____
Local, _____ de _____ de 20____

Ao (A) Senhor(a)
(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor
previamente designado pelo ordenador

ANEXO VIII

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 _____/ pos sui/instalará escritório em Tabatinga 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)