

Estudo Técnico Preliminar 1/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: . 0000361-26.2025.6.04.0000

2. Descrição da necessidade

2.1. DO OBJETO

2.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, manutenção predial (preventiva e corretiva) e copeiragem, por meio de postos de trabalho (mão de obra com dedicação exclusiva), com fornecimento de ferramentas e insumos, para atender as necessidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e do Fórum Eleitoral e galpão, situados à avenida André Araújo, 200, Aleixo, CEP 69060-000, Manaus/AM, conforme quadro abaixo:

Item	CBO	Categoria	Quantidade total
1	3121	Técnico em edificações	2
2	5134-25	Copeiro	2
3	5134-05	Garçom	4
4	7241-10	Bombeiro hidráulico	2
5	5143-10	Auxiliar de manutenção predial/Serviços Gerais	4
6	2521-05	Assistente Administrativo com nível superior	2
7	4101-05	Supervisor de Serviços Gerais	1
TOTAL			17
CATSER: 0538-0			

2.1.2. Trata-se de prestação de serviços comuns de engenharia de operação e manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, de natureza contínua.

2.1.3. A contratação pretendida visa manter a sistemática já utilizada no contrato vigente de manutenção predial, isto é, obter um serviço mais abrangente, onde o contratado será responsável por toda a execução da solução. Esta prática, com a inclusão de serviços variados, na modelagem conhecida como contratação de facilities, visa melhorar a qualidade e a presteza dos serviços contratados.

2.1.4. Os serviços de apoio à manutenção predial são necessários à conservação do patrimônio público e ao bom andamento das atividades da Administração. Por meio desses serviços, o Tribunal buscará garantir a continuidade dos serviços, mantendo os espaços do ente público com sua funcionalidade, agregando tempo de vida útil às edificações, propiciando, não só, segurança, mas também conforto aos seus servidores e usuários do serviço público. Salieta-se que a interrupção dos serviços compromete a continuidade das atividades da Administração.

2.1.5. A modalidade de licitação será o pregão eletrônico, com fundamento nos arts. 6º, XLI e 28, I, ambos da Lei n. 14.133/2021.

2.1.6. Critério de julgamento será o de menor preço global, nos termos do art. 33, I, da Lei n. 14.133/2021, c/c com o art. 4º, I, da Instrução Normativa SEGES/ME n. 73/2022. Esse critério era o padrão utilizado pela Lei n. 8.666/93, por ser o de mais fácil compreensão por todos os participantes, além de exigir menos cálculos matemáticos para se chegar a melhor proposta de preço, uma vez que a baliza mais importante na aquisição de bens e/ou serviços é o princípio da economicidade.

2.1.7. A previsão é que o início da prestação de serviços ocorra em 24 de maio de 2025.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
3.1. Coordenadoria de Administração de Serviços.	3.2. Responsável: José Ocicleio de Melo.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

4.1.1. Os empregados da Contratada deverão preencher os requisitos de que trata a legislação trabalhista e convenção ou acordo coletivo de trabalho, com registro em órgão fiscalizador, e a Contratada deverá comprová-los documentalmente.

4.1.2. Será celebrado contrato com a empresa vencedora da licitação, de acordo com o regramento estabelecido na Lei nº 14.133/2021, e a posterior legislação aplicável, inclusive, instruções normativas do Ministério de Planejamento, em especial, a IN nº 5/2017-SEGES/MP.

4.1.3. Previsão de prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, nos termos previstos na legislação.

4.1.4. Observar, no que couber, o regramento constante da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão (LBI) – Estatuto da Pessoa com Deficiência, além do que estabelece a Resolução nº 401, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que orientam a adequação sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como o disposto no art. 93 da Lei n. 8.213/1991.

4.2. DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

4.2.1. Em obediência ao disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021; e, na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será realizado o contingenciamento dos encargos trabalhistas.

4.2.2. O provisionamento de recursos financeiros, nos percentuais previstos em normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços a ser elaborada, para garantir o cumprimento de direitos trabalhistas dos empregados que atuarem na execução do Contrato.

4.2.3. As provisões realizadas para o pagamento de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, serão destacadas do valor mensal do Contrato e depositadas em conta-depósito vinculada, aberta em nome da empresa CONTRATADA, em banco público oficial.

4.2.4. O valor das rubricas indicadas no item anterior, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada, aberta em nome da empresa CONTRATADA, em banco público oficial e deixarão de compor o valor mensal a ser pago à CONTRATADA.

4.2.5. A fim de cumprir o disposto no artigo 147 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (férias proporcionais), bem como o disposto artigo 76 do Decreto n. 10.854/2021 (13º proporcional), a Administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.

4.2.6. Os valores provisionados só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento das rubricas vinculadas. A liberação deverá obedecer ao disposto no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, no que se refere aos procedimentos e documentos necessários para autorização de liberação.

4.2.7. A empresa terá o prazo de vinte dias, contados da assinatura do Contrato, para entregar a documentação necessária à abertura da conta-depósito vinculada e para a assinatura de Termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Órgão ter acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores a autorização do TRE-AM. O atraso na abertura da conta-depósito vinculada ensejará a aplicação de penalidade específica à empresa.

4.2.8. O CONTRATANTE terá acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

4.2.9. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido no Acordo de Cooperação firmado entre o CONTRATANTE e o Banco Oficial.

4.2.10. No caso em que o banco público promova o débito do valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção diretamente na conta-depósito vinculada, o referido montante será retido do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA e depositado na conta-depósito vinculada.

4.2.11. Caso o Contrato firmado entre a empresa e o banco tenha desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta, esse valor será retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ 169/2013.

4.2.12. Os valores dos encargos trabalhistas bloqueados deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa e somente poderão ser movimentados mediante autorização do TRE-AM.

4.2.13. Conforme Termo de Cooperação Técnica firmado com o Banco do Brasil, poderá haver cobrança de taxa de abertura e taxa de manutenção da conta-depósito vinculada.

4.2.14. Os saldos da conta-depósito vinculada serão remunerados pelo índice da poupança pro rata die ou outro especificado no Acordo de Cooperação.

4.3. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.3.1. A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar ao CONTRATANTE em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas à comercialização do produto e prestação de serviços objeto do presente documento.

4.3.2. A CONTRATADA se compromete, no tocante à economia de materiais, a utilizar agregados reciclados nas obras contratadas, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, em conformidade com o art. 4º, § 3º, da IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010

4.3.3. A CONTRATADA se compromete a cumprir todos os dispositivos legais federais, estaduais e municipais referentes a destinação correta dos rejeitos gerados pela execução dos serviços, em conformidade com o disposto pelo Decreto nº 7.404, de 2 de agosto de 2010 e pela Resolução Conama nº 307, de 5 de julho de 2002.

4.3.4. Para os itens deste documento, só será admitida oferta de produtos cuja composição respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio admitidos pela Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008.

4.3.5. A CONTRATADA deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência, segurança e acessibilidade do material elencado neste documento.

4.3.6. Os resíduos produzidos durante a execução dos trabalhos serão gerenciados de acordo com a Resolução CONAMA n. 307, de 5 de julho de 2002. A CONTRATADA responderá como GERADOR - caracterizado na referida Resolução – e, sempre que solicitado ou exigido pelo órgão ambiental local (IBRAM) e pela Fiscalização do TRE-AM, deverá prestar informações completas sobre a caracterização dos resíduos produzidos na realização dos trabalhos, o transporte e a disposição final.

4.3.7. A CONTRATADA deverá respeitar as Resoluções do CONAMA, no tocante à regulação sobre proteção ambiental e uso sustentável dos recursos ambientais, no que couber.

4.3.8. Cientes da responsabilidade do poder público em realizar licitações sustentáveis, a CONTRATADA deverá observar sempre que possível, além do disposto nos itens anteriores, as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental.

4.3.9. A CONTRATADA adotará medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica nas dependências do TER-AM.

4.3.10. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.3.11. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n. 6 do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.3.12. Observar as disposições da Resolução CNJ nº 96, de 27/10/2009, complementada pela Resolução TRE/AM nº 11, de 16 de agosto de 2016.

4.3.13. Avaliação da eficiência na prestação dos serviços, verificada de acordo com a periodicidade e critérios a serem definidos no Termo de Referência.

a) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.4. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

4.4.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021; podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite decenal, ou seja, 120 (cento e vinte) meses, com fundamento no art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2. Vale salientar que este prazo de duração do contrato é o que melhor se adequa a natureza contínua do serviço que se pretende contratar e ao regime de exclusividade de mão de obra, sendo, pois, a regra adotada no parágrafo único do art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, a qual disciplina a contratação de serviços prestados de forma contínua, aplicável por força do artigo 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

4.5. Necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnica empregadas durante a transição contratual

4.5.1. Os serviços, objeto deste estudo técnico preliminar, não necessitam que haja transferência de técnicas e conhecimentos específicos entre as empresas da contratação atual e a futura contratada, uma vez que os serviços não são de complexa execução, nem demandam conhecimentos tecnológicos que justifiquem tal necessidade.

4.5.2. Assim, a empresa a ser contratada já deverá dispor de empregados treinados e preparados para a execução das atividades elencadas no contrato, obedecendo as diretrizes ali consignadas e tendo como meta a obtenção da qualidade exigida naquele instrumento.

5. 5. Deveres E Responsabilidades

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

5.1.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

5.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do contrato.

5.1.4. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

5.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

- 5.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio da equipe de fiscalização do servidor especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.1.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE.
- 5.1.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 5.1.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 5.1.10. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- 5.1.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.
- 5.1.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.
- 5.1.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MP n. 5/2017 e suas alterações.
- 5.1.14. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 5.1.15. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.
- 5.1.16. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.
- 5.1.17. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
- 5.1.18. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 5.1.19. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no

inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo de 90 (noventa) dias.

5.1.20. Analisar a documentação solicitada no subitem 5.2.37 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.1.21. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

5.1.22. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2.1. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

5.2.2. Apresentar à equipe de fiscalização do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

5.2.3. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

5.2.4. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o CONTRATANTE entender conveniente.

5.2.5. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto a equipe de fiscalização do contrato, em Manaus, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

5.2.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

5.2.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.2.9. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

- 5.2.10. Fornecer 02 (dois) uniformes completos, por semestre, para cada profissional alocado nos postos relativos ao subitem 2.1.1, conforme especificações constantes nas tabelas do item 9.2.1.2, tudo sujeito à aprovação do CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.
- 5.2.11. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou para os empregados.
- 5.2.12. Fornecer, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.
- 5.2.13. Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.
- 5.2.14. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente à equipe de fiscalização do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
- 5.2.15. A equipe de fiscalização do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.
- 5.2.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Preposto ou Supervisor de Serviços Gerais.
- 5.2.17. Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.
- 5.2.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.
- 5.2.19. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação da equipe de fiscalização.
- 5.2.20. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 5.2.21. Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte, alimentação e cesta básica, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 5.2.22. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o CONTRATANTE.
- 5.2.23. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

5.2.24. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

5.2.25. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do CONTRATANTE, e vice versa.

5.2.26. No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

5.2.27. Fornecer a equipe de fiscalização do contrato relações nominais de licenças, faltas, etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

5.2.28. Fornecer mensalmente a equipe de fiscalização do contrato, em Manaus, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte, cesta básica e salários, junto com a fatura mensal.

5.2.29. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas em Manaus, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

5.2.30. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

5.2.31. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo CONTRATANTE.

5.2.32. O atraso no pagamento de fatura por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

5.2.33. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

5.2.34. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais do CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

5.2.35. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

5.2.36. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional;

b) gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades;

c) na hipótese do CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

5.2.37. Encaminhar à equipe de fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.

5.2.38. Relatar, por escrito, à equipe de fiscalização do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

5.2.39. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários.

5.2.40. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

5.2.41. Apresentar ao CONTRATANTE, em observância às disposições da IN/SEGES/MP n. 5/2017, nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:

a) mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

b) nota Fiscal/Fatura;

c) comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

d) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

e) comprovante da entrega dos vales alimentação, transporte e cesta básica aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;

f) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

g) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

h) informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

i) comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

j) comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

5.2.42. Quando solicitado pelo CONTRATANTE:

a) qualquer dos documentos listados no subitem anterior;

b) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

c) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

e) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

f) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

g) demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

5.2.43. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.2.44. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) 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 o CONTRATANTE;

b) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

5.2.45. Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

5.2.46. Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, o CONTRATANTE fica autorizado a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.2.47. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização do CONTRATANTE.

5.2.48. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

5.2.49. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

5.2.50. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.2.51. Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato, em consonância com as prescrições insertas na IN SEGES /MP n. 5/2017.

5.2.52. Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

5.2.53. Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.2.54. Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, o CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia.

5.2.55. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados.

5.2.56. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

5.2.57. Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

5.2.58. Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRADA vinculados ao contrato.

5.2.59. Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

5.2.60. É expressamente vedado à CONTRATADA:

a) alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;

b) é considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

c) no momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o funcionário assine declaração informando não ser familiar de agente público que no CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança;

d) providenciar, em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento de comunicado do CONTRATANTE, a abertura da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), para atendimento do disposto na Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, em consonância com o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

6. 6. Da Transferência de Conhecimento

6.1. Os serviços, objeto deste estudo técnico preliminar, não necessitam que haja transferência de técnicas e conhecimentos específicos entre as empresas da contratação atual e a futura contratada, uma vez que os serviços não são de complexa execução, nem demandam conhecimentos tecnológicos que justifiquem tal necessidade.

6.2. Assim, a empresa a ser contratada já deverá dispor de empregados treinados e preparados para a execução das atividades elencadas no contrato, obedecendo as diretrizes ali consignadas e tendo como meta a obtenção da qualidade exigida naquele instrumento.

7. Levantamento de Mercado

7.1. Considerando a previsibilidade do objeto requerido no presente documento, bem como considerando vasta disponibilidade de fornecedores da solução, não se faz necessário à realização de levantamento do mercado.

8. Descrição da solução como um todo

8.1. Trata-se de contratação de empresa para prestar serviços continuados de apoio administrativo, manutenção predial (preventiva e corretiva) e copeiragem, com fornecimento de mão de obra residente, com fornecimento de ferramentas, insumos, para atender as necessidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e do Fórum Eleitoral, situados à avenida André Araújo, 200, Aleixo, CEP 69060-000, Manaus/AM.

8.2. Tal contratação se faz necessária ante a urgência e necessidade da administração em manter íntegra a prestação de serviço de manutenção predial, ante a real possibilidade de a atual contratada não conseguir manter a execução do contrato nos moldes pactuados, conforme já justificado alhures.

8.3. A pretendida contratação, assim, visa garantir a continuidade dos serviços de manutenção predial, mantendo os espaços do ente público com sua funcionalidade, agregando tempo de vida útil às edificações, propiciando, não só, segurança, mas também conforto aos seus servidores e usuários do serviço público.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 Adotar-se-á, como unidade de medida, o posto de serviço, cujo serviço será contratado, estabelecendo-se como unidade de medida, o preço por empregado, conforme preceitua as diretrizes da Convenção Coletiva de Trabalho.

9.2. A estimativa de custo (preço a ser pago à Contratada) é obtida através da planilha de formação de custo, disponibilizada no Anexo VII-D, da IN nº 5/2017-SEGES/MP. Tomando como base o salário da categoria, referenciado na convenção coletiva de trabalho (CCT) e Acordo Coletivo de Trabalho, ambos vigente.

9.2.1. O Valor total estimado da contratação será de competência da Seção de Aquisições – SEAQ /CAPAT/SAO do TRE-AM, após a realização da pesquisa de mercado do seguinte Item:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	QTDS	PREÇOS UNITÁRIOS (R\$)	PREÇOS MENSAIS (R\$)	PREÇOS GLOBAIS (12 MESES) (R\$)
1	Supervisor de Serviços Gerais	1			
2	Técnico em Edificações	2			
3	Bombeiro Hidráulico	2			

4	Auxiliar de Manutenção Predial	4			
5	Assistente Administrativo com nível superior	2			
6	Copeira	2			
7	Garçom	4			
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO					

9.2.1.1. Foram estimadas, também, a quantidade de ferramentas, equipamentos, uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços, os quais serão fornecidos durante a execução contratual pela empresa. Tais quantitativos foram obtidos por meio da análise de informações contidas no contrato de limpeza, asseio e conservação predial, vigente neste Regional e das contratações de serviços de limpeza de outros órgãos.

9.2.1.2. Seguem abaixo, os quadros com os quantitativos de ferramentas, equipamentos, uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços de manutenção predial. As empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

FARDAMENTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

1. Supervisor de Serviços Gerais (1 posto)

Item	Descrição	Unid.	Quant. Anual*
FARDAMENTO			
FEMININO			
1	Camisa em tecido cedromix super 5 oz II (código 11156), azul (código 5411 – Pantone 17-3934), mangas compridas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	Un.	6
2	Cinto em couro, na cor preta – 1 peças	Un.	2
3			

	Calça comprida em tecido Cronos FR 11 oz (código 15160), na cor azul jeans, confeccionada em tecido estilo Cronos FR, sarja 3x1, composição 88% algodão e 12% poliamida – 2 peças	Un.	4
4	Calçado de segurança, na cor preta – 2 peças	Par	4
5	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	4
FARDAMENTO			
MASCULINO			
1	Camisa em tecido cedromix super 5 oz II (código 11156), azul (código 5411 – Pantone 17-3934), mangas compridas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	Un.	6
2	Calça comprida em tecido Cronos FR 11 oz (código 15160), na cor azul jeans, confeccionada em tecido estilo Cronos FR, sarja 3x1, composição 88% algodão e 12% poliamida – 2 peças	Un.	4
3	Calçado de segurança, na cor preta – 2 peças	Par	4
4	Cinto em couro, na cor preta – 1 peças	Un.	2
5	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	4

*Total de material distribuído anualmente aos ocupantes dos postos de trabalho.

2. Copeiro (2 postos)

Item	Descrição	Unid.	Quant. Anual*
FARDAMENTO			
1	Calça comprida em tecido polycedrobrim super (código 90816), cinza (código 8053 – Pantone 19-4220) – 2 peças	Un.	8

2	Camisa em tecido cedromix super 5 oz II (código 11156), azul (código 5411 – Pantone 17-3934), mangas curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	Un.	12
3	Cinto em couro, na cor preta – 1 peças	Un.	4
4	Calçado de segurança, em couro, com solado baixo, antiderrapante na cor preta – 2 peças	Par	8
5	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	8
6	Touca em tecido oxford – 2 peças	Un.	8
7	Prendedor de cabelo tipo laço com rede - 2 peças	Un.	8
EPIs			
1	Luvas descartáveis não estéril	Par	1.056
2	Avental impermeável – 1 peça	Un.	4

*Total de material distribuído anualmente aos ocupantes dos postos de trabalho.

3. Garçom (4 postos)

Item	Descrição	Unid.	Quant. Anual*
FARDAMENTO			
1	Terno social preto – 2 peças	Un.	16
2	Gravata preta – 2 peças	Un.	16
3	Camisa social manga longa, na cor Pastel Yellow (código 3157 - Pantone 11-0616, tecido cedrovip super (código 10506), confeccionada em tecido estilo Cedrovip super, composição 65% algodão, 35% poliamida – 3 peças	Un.	24
4	Sapato social na cor preta – 2 peças	Par	16

5	Cinto em couro, na cor preta – 1 peça	Un.	8
6	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	16

*Total de material distribuído anualmente aos ocupantes dos postos de trabalho.

4. Bombeiro hidráulico (2 postos)

Item	Descrição	Unid.	Quant. Anual*
FARDAMENTO			
1	Calça comprida em tecido Cronos FR 11 oz (código 15160), na cor azul jeans, confeccionada em tecido estilo Cronos FR, sarja 3x1, composição 88% algodão e 12% poliamida – 2 peças	Un.	8
2	Camisa em tecido Cedrocomfort Rip Stop II (código 90116), cinza (código 7304 Pantone 17-1022), mangas compridas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	Un.	12
3	Calçado de segurança, em couro, com solado baixo, antiderrapante na cor preta – 2 peças	Un.	8
4	Boné, para proteção de sol, em brim – 1 peça	Un.	4
5	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	8
EPIs			
1	Botas de borracha (pvc) cano médio	Par	2
2	Capas impermeáveis para chuva	Un.	2
3	Luva em látex na cor amarela	Par	12
4	Luva em látex reforçada na cor laranja	Par	6
5	Luva em látex cano longo na cor preta	Par	3
6	Luva em malha de algodão pigmentada	Par	3

7	Luva em raspa de couro cano curto	Par	4
8	Máscara respiratória descartável	Un.	180
9	Óculos de segurança para proteção solar	Un.	4
10	Capacete de segurança H-700 CA 29638 – Classe B	Un.	2
11	Protetor auricular (concha)	Un.	4

*Total de material distribuído anualmente aos ocupantes dos postos de trabalho.

5. Assistente Administrativo com nível superior (3 postos)

Item	Descrição	Unid.	Quant. Anual*
FARDAMENTO			
FEMININO			
1	Camisa em tecido cedromix super 5 oz II (código 11156), azul (código 5411 – Pantone 17-3934), mangas compridas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	Un.	6
2	Cinto em couro, na cor preta – 1 peças	Un.	2
3	Calça comprida em tecido Cronos FR 11 oz (código 15160), na cor azul jeans, confeccionada em tecido estilo Cronos FR, sarja 3x1, composição 88% algodão e 12% poliamida – 2 peças	Un.	4
4	Calçado de segurança, na cor preta – 2 peças	Par	4
5	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	4
FARDAMENTO			
MASCULINO			

1	Camisa em tecido cedromix super 5 oz II (código 11156), azul (código 5411 – Pantone 17-3934), mangas compridas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	Un.	6
2	Calça comprida em tecido Cronos FR 11 oz (código 15160), na cor azul jeans, confeccionada em tecido estilo Cronos FR, sarja 3x1, composição 88% algodão e 12% poliamida – 2 peças	Un.	4
3	Calçado de segurança, na cor preta – 2 peças	Par	4
4	Cinto em couro, na cor preta – 1 peças	Un.	2
5	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	4

6. Auxiliar de Manutenção Predial (4 postos)

Item	Descrição	Unid.	Quant. Anual*
FARDAMENTO			
1	Calça comprida em tecido Cronos FR 11 oz (código 15160), na cor azul jeans, confeccionada em tecido estilo Cronos FR, sarja 3x1, composição 88% algodão e 12% poliamida – 2 peças	Un.	16
2	Camisa em tecido Cedrocomfort Rip Stop II (código 90116), cinza (código 7304 Pantone 17-1022), mangas compridas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	Un.	24
3	Calçado de segurança, em couro, com solado baixo, antiderrapante na cor preta – 2 peças	Un.	16
4	Boné, para proteção de sol, em brim – 1 peça	Un.	8
5	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	16
EPIs			
1	Botas de borracha (pvc) cano médio	Par	4

2	Capas impermeáveis para chuva	Un.	4
3	Luva em látex na cor amarela	Par	24
4	Luva em látex reforçada na cor laranja	Par	16
5	Luva em látex cano longo na cor preta	Par	6
6	Luva em malha de algodão pigmentada	Par	6
7	Luva em raspa de couro cano curto	Par	8
8	Máscara respiratória descartável	Un.	360
9	Óculos de segurança para proteção solar	Un.	8
10	Capacete de segurança H-700 CA 29638 – Classe B	Un.	4
11	Protetor auricular (concha)	Un.	8

*Total de material distribuído anualmente aos ocupantes dos postos de trabalho.

7. Técnico em Edificações (1 posto)

Item	Descrição	Unid.	Quant. Anual*
FARDAMENTO			
1	Calça comprida em tecido Cronos FR 11 oz (código 15160), na cor azul jeans, confeccionada em tecido estilo Cronos FR, sarja 3x1, composição 88% algodão e 12% poliamida – 2 peças	Un.	4
2	Camisa em tecido Cedrocomfort Rip Stop II (código 90116), cinza (código 7304 Pantone 17-1022), mangas compridas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	Un.	6
3	Calçado de segurança, em couro, com solado baixo, antiderrapante na cor preta – 2 peças	Un.	4

4	Boné, para proteção de sol, em brim – 1 peça	Un.	2
5	Meia, na cor preta – 2 pares	Par	4
EPIs			
1	Botas de borracha (pvc) cano médio	Par	1
2	Capas impermeáveis para chuva	Un.	1
3	Óculos de segurança para proteção solar	Un.	4
4	Capacete de segurança H-700 CA 29638 – Classe B	Un.	1

*Total de material distribuído anualmente aos ocupantes dos postos de trabalho, exceção do Capacete de segurança H-700 CA 29638 – Classe B, em função da vida útil do equipamento.

9.3. DA ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E EPIs A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.3.1. A estimativa de materiais de consumo e utensílios de limpeza, inclusive equipamentos e ferramentas, abaixo discriminada, foi quantificada com base em levantamentos dos relatórios de acompanhamento de consumo, sendo que os quantitativos poderão sofrer oscilações para mais ou para menos nos seus itens durante a vigência do contrato. Na hipótese de divergência entre os nomes e quantidades de materiais, equipamentos e EPIs descritos no corpo deste Termo de Referência prevalecerá o constante nos anexos.

9.3.1.1. MATERIAIS PARA COPA – ENTREGA MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	CONSUMO MÉDIO MENSAL	CONSUMO MÉDIO ANUAL
1	Detergente líquido neutro lava-louças – embalagem de 500 ml	Frasco	15	180
2	Esponja de aço, embalagem com 8 unidades	Pct.	4	48
3	Esponja lavar louças – dupla face	Un.	10	120

4	Guardanapos de papel próprios para coquetel	Pct.	15	180
5	Toalha para pratos, 100% em algodão, medindo 40cmx50cm ou superior	Un.	3	36
6	Pano para limpeza leve, multiuso, do tipo Perfex ou similar, 58cmx33cm ou superior, cada pacote com 5 unidades	Pct.	2	24
7	Saco alvejado (pano de chão), na cor branca, 100% algodão, 60cmx40cm ou superior	Un.	5	60
8	Papel toalha em bobinas, picotado, com boa absorção, 20 cm x 22 cm, com 60 toalhas cada rolo no mínimo, não reciclado	Pct.	4	48
9	Sabão de coco (tablete de 100g)	Un.	40	480
10	Sabão em pó (pacote de 500g)	Pct.	4	48
11	Água sanitária (frasco de 1 litro)	Frasco	4	48
12	Desinfetante de uso geral – embalagem de 500 ml (multiuso /multilimpador)	Frasco	5	60
13	Inseticida aerossol, eficaz contra baratas, formigas, moscas e mosquitos (inclusive o da dengue), 300 ml ou superior	Un.	4	48
14	Álcool (álcool 46º INPM)	Litro	2	24
15	Isqueiro-acendedor de fogão a gás, tamanho 18x4 cm, peso 50g, com regulador do nível de chama, gatilho de ignição e fecho de segurança, recarregável	Un.	1*	2

*Este item terá a entrega semestral.

9.3.1.2. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMOS NECESSÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QTDE MÍNIMA	PERIODICIDADE

1	Alicate de ponta chata – lisa – 5,2”	Un.	1	Não se aplica
2	Alicate de corte – 4,6”	Un.	1	Não se aplica
3	Alicate Universal com itolass estriadas – 6,4”	Un.	1	Não se aplica
4	Alicate para conectores de compressão tipo F, BNC e RCA com regulagem de itolass de compressão – cabos RG59/RG6	Un.	1	Não se aplica
5	Decapador para cabos coaxial RG58, 59,62 e 6 – modelo com duas lâminas	Un.	1	Não se aplica
6	Alicate D-sub 26-28AWG, emendas isoladas 22-26AWG, itolass itolass tipo “U”(spade lug) 22-26AWG, itolass não isolados tipo Faston ou olhal nas itolas 20-22AWG e 14-18AWG	Un.	1	Não se aplica
7	Alicate para plugs 8P8C (RJ45), 6P6C(RJ12) e 6P4C (RJ11) – com catraca.	Un.	1	Não se aplica
8	Alicate punchdown HT314KR para telefonia	Un.	1	Não se aplica
9	Enrolador e desenrolador de fio telefônico (chave wire wrap)	Un.	1	Não se aplica
10	Alicate cripador	Un.	1	Não se aplica
11	Kit localizador de cabos	Un.	1	Não se aplica
12	Alicate de pressão	Un.	1	Não se aplica
13	Chave de Grifo de 6”, 8”, 12” e 24	Un.	1	Não se aplica
14	Tarraxa de ½” a 2” (um jogo de cada)	Jogo	1	Não se aplica
15	Chave combinada	Jogo	1	Não se aplica
16	Jogo de chaves de fenda	Jogo	1	Não se aplica

17	Jogo de chaves de philips	Jogo	1	Não se aplica
18	Esquadro	Un.	1	Não se aplica
19	Formão	Un.	1	Não se aplica
20	Alicate Universal	Un.	1	Não se aplica
21	Andaime tubular em aço, tipo H, de 1m x 1,5m, que equivalem à altura de 3m.	Jogo	1	Não se aplica
22	Arrebitadeira	Un.	1	Não se aplica
23	Chave Allen	Jogo	1	Não se aplica
24	Lima de 2"	Un.	1	Não se aplica
25	Marreta de 30 kg	Un.	1	Não se aplica
26	Martelo	Un.	1	Não se aplica
27	Nível de bolha	Un.	1	Não se aplica
28	Pé-de-cabra	Un.	1	Não se aplica
29	Serra copo ¾", 1", 2" e 2,5" (uma unidade de cada medida)	Un.	1	Não se aplica
30	Serra tico-tico profissional	Un.	1	Não se aplica
31	Serrote médio	Un.	1	Não se aplica
32	Talhadeira	Un.	1	Não se aplica
33	Escada de Alumínio de 7 degraus	Un.	1	Não se aplica

34	Escada extensível, material fibra vidro, material de degrau alumínio, quantidade degraus 32 un., altura fechada 5,43m, altura aberta 9,60m, cor laranja (catmat 305221)	Un.	1	Não se aplica
35	Extensão elétrica 50m – com cabo de 6mm	Un.	1	Não se aplica
36	Furadeira Profissional com todos os acessórios	Un.	1	Não se aplica
37	Serra tipo maquina com discos e acessórios	Un.	1	Não se aplica
38	Trena (08metros e 50 metros)	Un.	1	Não se aplica
39	Carrinho de mão reforçado	Un.	1	Não se aplica
40	Balde metálico para concreto 10 l	Un.	1	Semestral
41	Enxada com cabo	Un.	2	Semestral
42	Estilete emborrachado de 18 mm	Un.	2	Semestral
43	Pá quadrada com 120 cm	Un.	2	Semestral
44	Kit Parafusadeira de impacto à Bateria	Un.	1	Não se aplica
45	Picareta	Un.	2	Não se aplica
46	Caixa plástica para massas (masseira) 20L	Un.	1	Semestral
47	Colher de pedreiro 9"	Un.	2	Não se aplica
48	Desempenadeira de aço dentada	Un.	1	Não se aplica
49	Desempenadeira de aço lisa	Un.	1	Não se aplica
50	Desempenadeira estriada em PVC 14 x 27 cm	Un.	1	Não se aplica
51	Desempenadeira lisa em PVC 18 x 30 cm	Un.	1	Não se aplica

52	Panela de inox com tampa de 30l	Un.	4	Não se aplica
53	Leiteira de inox com tampa de 10l	Un.	4	Não se aplica
54	Leiteira de inox de 1l	Un.	4	Não se aplica
55	Papeiro de inox de 1/2l	Un.	4	Não se aplica
56	Liquidificador industrial de 5l	Un.	1	Não se aplica
57	Coador de pano com de 35 cm x 20cm, cabos de 60cm	Un.	6	Semestral
58	Colher de madeira com cabo de 60cm	Un.	4	Anual

9.3.1.3.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	CONSUMO MÉDIO ANUAL
1	Luva descartável não estéril	Par	1.056
2	Avental impermeável – 1 peça	Un.	4
3	Bota de borracha (pvc) cano médio	Par	3
4	Capa de chuva	Un.	3
5	Luva em látex na cor amarela	Par	12
6	Luva em látex reforçada na cor laranja	Par	6
7	Luva em látex cano longo na cor preta	Par	3
8	Luva em malha de algodão pigmentada	Par	3

9	Luva em raspa de couro cano curto	Par	4
10	Máscara respiratória descartável	Un.	180
11	Óculos de segurança com proteção lateral total	Un.	8
12	Capacete de segurança H-700 CA 29638 – Classe B	Un.	3
13	Protetor auricular (concha)	Un.	4
14	Cinto de segurança tipo paraquedista	Un.	1
15	Lanterna profissional	Un.	2
16	Lanterna para capacete	Un.	2
17	Protetor facial	Un.	2

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.439.862,96

10.1. O Custo estimado máximo da contratação é de R\$ 1.439.862,96 (um milhão, quatrocentos e trinta e nove mil, oitocentos e sessenta e dois reais e noventa e seis centavos), para um período de 12 (doze) meses, após pesquisa de preços.

ITEM	POSTO DE TRABALHO	QTDS	PREÇOS UNITÁRIOS (R\$)	PREÇOS MENSAIS (R\$)	PREÇO ANUAL (R\$)
1	Supervisor de Serviços Gerais	1	R\$ 8.265,34	R\$ 8.265,34	R\$ 99.184,08
2	Técnico em Edificações	2	R\$ 12.409,01	R\$ 24.818,02	R\$ 297.816,24
3	Bombeiro Hidráulico	2	R\$ 6.698,24	R\$ 13.396,48	R\$ 160.757,76
4	Auxiliar de Manutenção Predial	4	R\$ 5.929,20	R\$ 23.716,80	R\$ 284.601,60

5	Assistente Administrativo com nível superior	2	R\$ 9.084,13	R\$ 18.168,26	R\$ 218.019,12
6	Copeira	2	R\$ 4.948,32	R\$ 9.896,64	R\$ 118.759,68
7	Garçom	4	R\$ 5.431,76	R\$ 21.727,04	R\$ 260.724,48
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$ 119.988,58	R\$ 1.439.862,96

10.2. Do preço de atenção

10.2.1. No âmbito das contratações públicas, a formalização de um processo licitatório eficiente e transparente é vital para assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, como a legalidade, a moralidade, a eficiência e a economicidade. A Instrução Normativa SEGES/ME n. 73, de 30 de setembro de 2022, que regula a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, é um instrumento crucial nesse contexto, em especial o artigo 34, que estabelece diretrizes específicas sobre o preço de atenção e suas implicações.

10.2.2. Definição do Preço de Atenção

10.2.2.1. De acordo com o caput do artigo 34 da Instrução Normativa, o preço de atenção é determinado como sendo 50% (cinquenta por cento) inferior do preço orçado pela Administração Pública (resultado da pesquisa de preços). Essa definição funciona como um parâmetro objetivo, com a função de evitar propostas que não reflitam a realidade de mercado e assegurar que os licitantes apresentem ofertas que sejam financeiramente viáveis e exequíveis.

10.2.3. Indício de Inexequibilidade

10.2.3.1. O parágrafo único do artigo 34 é claro ao afirmar que propostas cujo valor esteja abaixo de 50% do valor orçado pela Administração são consideradas um indício de inexequibilidade. Tal previsão tem como objetivo maior proteger a execução do contrato e o interesse público, evitando a seleção de propostas que, por seu valor excessivamente baixo, possam comprometer a entrega do objeto licitado com a qualidade desejada. Isso reflete a intenção da norma de preservar a competitividade saudável, sem abrir mão da viabilidade econômica.

10.2.3.2. Diligência para Comprovação da Inexequibilidade

10.2.3.3. Entretanto, a simples apresentação de uma proposta inferior a 50% do valor orçado não pode ser imediatamente considerada inexecutável. O legislador estabelece que essa conclusão deve ser precedida de uma diligência realizada pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, que deve comprovar:

10.2.3.3.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta:

10.2.3.3.1.1. Isso exige uma avaliação detalhada, onde o agente de contratação precisa verificar se os custos diretos e indiretos que o licitante enfrentaria para a execução do objeto são superiores ao valor que ele apresentou. Esta análise é fundamental para evitar a rejeição de propostas que, ainda que abaixo do preço de atenção, possam ser exequíveis na prática.

10.2.3.3.1.2. A inexistência de custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta:

10.2.3.3.1.3. A análise deve considerar também se o licitante possui condições que possam explicar uma proposta considerada abaixo do mercado, como a utilização de insumos com custo reduzido ou a possibilidade de absorver prejuízos temporários para garantir a participação em um contrato maior no futuro. Essa avaliação denota a necessidade de uma análise contextual das propostas, evitando desclassificações injustas.

10.2.3.3.1.4. Implicações para a Administração e os Licitantes

10.2.3.3.1.4.1. A introdução dessas diretrizes pela Instrução Normativa serve não apenas para proteger o interesse público, mas também para garantir que o processo licitatório seja transparente e justo. A Administração deve estar preparada para realizar análises detalhadas e fundamentadas das propostas, não apenas pela obrigação legal, mas como um reflexo do compromisso com uma gestão pública eficiente.

10.2.3.3.1.4.2. Os licitantes, por sua vez, devem estar cientes das implicações de suas ofertas. A elaboração de propostas que respeitem não apenas o preço de atenção, mas também que considerem os custos reais de execução, é crucial para o sucesso nas contratações públicas. Estar atento a esses detalhes pode beneficiar tanto os fornecedores quanto a Administração na realização de contratos que atendam plenamente às necessidades públicas.

10.2.3.3.1.4.3. A previsão contida no artigo 34 da Instrução Normativa é fundamental para garantir que o processo de licitação se mantenha dentro de parâmetros de viabilidade econômica e de defesa do interesse público. A relação entre o preço de atenção e a análise da inexecutabilidade das propostas reforça a necessidade de um processo licitatório baseado na responsabilidade, na análise criteriosa e na transparência, ao mesmo tempo que promove um ambiente competitivo saudável. Portanto, cumprir essas normativas com rigor é imprescindível para o fortalecimento da confiança no sistema licitatório, pelas partes interessadas, e para a efetiva execução das políticas públicas, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o atendimento ao interesse coletivo.

10.3. Ora, o preço máximo foi fixado em **R\$ 1.439.862,96 (um milhão, quatrocentos e trinta e nove mil, oitocentos e sessenta e dois reais e noventa e seis centavos),** aplicando os critérios do art. 34 da Instrução Normativa SEGES/ME n. 73, de 30 de setembro de 2022, ao certame em tela, ficando como preço inexecutável, o que ficar abaixo de R\$ 719.931,48 (setecentos e dezenove mil, novecentos e trinta e um reais e quarenta e oito centavos), portanto, preço igual e acima desse valor considera-se **executável**, sem necessidade de realizar diligência a fim de que a licitante comprove a executabilidade de sua proposta.

10.4. MÉTODOS PARA ESTIMATIVA DE PREÇOS

10.4.1. Para a aferição do preço referencial desta licitação foram elaboradas as Planilhas de Formação de Preços de todos os postos previstos nesta contratação, consoante modelo inserto no Anexo VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, observando os custos dos insumos (materiais, ferramentas, equipamentos, EPIs e uniformes) e da reposição do profissional ausente.

10.4.2. As citadas planilhas de formação de preços dos postos de trabalho foram confeccionadas levando-se em conta, dentre outros fatos, a existência de transporte coletivo na região, as alíquotas dos tributos da cidade onde serão prestados os serviços, a presença de atividades que impliquem no pagamento de adicional de insalubridade, os valores dos materiais, ferramentas, equipamentos, EPIs e uniformes que serão utilizados durante a execução contratual, enfim, foi realizado um estudo minucioso a fim de se obter um valor que corresponda aos custos reais da pretensa contratação.

10.4.3. Desta feita, foram elaboradas as planilhas custos e formação de preços para cada posto de trabalho, cujos postos encontram-se listados no subitem 2.1.1.

10.4.3.1. Para elaboração das planilhas de formação de preço foram utilizados os seguintes parâmetros:

a) a jornada de trabalho para cada posto de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

b) não foi prevista a possibilidade de pagamento de horas extras pelo orçamento ordinário, no entanto, excepcionalmente, em anos eleitorais, poderá haver realização de serviços extraordinários em dias úteis, domingos e feriados, hipóteses em que o contratante notificará a contratada para que promova a adequação do funcionamento dos postos de trabalho em regime de prestação de horas extras, cuja despesa será suportada pelo orçamento de eleições.

c) foi realizada a cotação de preços das ferramentas, equipamentos, EPIs e uniformes necessários à realização dos serviços, por meio do site <https://www.bancodeprecos.com.br/>, com o escopo de que tais valores fossem inseridos na Planilha Custos e Formação de Preços dos postos de trabalho;

d) foram utilizados, como referência, os valores do piso salarial constantes da Convenção Coletiva de Trabalho de 2024 do SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESA DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ, a qual abrange as categorias dos trabalhadores das empresas de asseio e conservação no Amapá, cuja vigência termina em 31 de dezembro de 2024;

e) os serviços serão realizados sem interrupção, portanto, foram previstos os custos dos dias trabalhados pelo substituto, quando o empregado alocado para prestação de serviço estiver ausente, consoante as previsões estabelecidas na legislação.

10.4.4. Seguem, abaixo, as explicações, bases legais e fórmulas utilizadas na planilha custos e formação de preços dos postos de trabalho desta contratação:

QUADRO V – MEMORIAL EXPLICATIVO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Salário Base (Fonte CCT 2023 – Jornada de 44h)	100%	
B	Adicional de Periculosidade (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
C	Adicional de Insalubridade (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
D	Adicional Noturno (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado (Não há previsão de pagamento desta rubrica)		
G	Outros (especificar)		
TOTAL (memória de cálculo: =SOMA(A:G))			

Nota 1: Convenção Coletiva de Trabalho/CCT e Acordo Coletivo de Trabalho/ACT.

Nota 2: Metodologia de cálculo da planilha de custos e formação de preços conforme Cadernos Técnicos 2019 – Amazonas – do Governo Federal.

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º Salário, férias e Adicional de Férias

2.1	13º Salário, férias e Adicional de Férias	Provisionamento Mensal (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário (Valor total do Módulos 1 x 8,33%)	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias (Valor total do Módulos 1 x 2,78%)	2,78%	0,00
Total do 13º (décimo terceiro) Salário e Férias e Adicional de Férias		11,11%	0,00

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS (Valor total do Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	20,00%	
B	Salário Educação (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	2,50%	
C	GILL/RAT (RAT ajustado) = RAT (1%, 2% ou 3%) x FAP (0,5 a 2,00) (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	3,00%	
D	SESC ou Sesi (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	1,50%	
E	SENAI – SENAC (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	1,00%	
F	SEBRAE (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	0,60%	
G	INCRA (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	0,20%	
H	FGTS (Módulos 1 + submódulo 2.1) x %)	8,00%	
TOTAL		36,80%	

Nota 3: O SAT dependerá do grau de risco que a Licitante se enquadre. Será de 1%, para risco leve, 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (valor da tarifa residência/TRE/AM/ residência x qtde. de dias trabalhados – 6% do salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (valor unitário do auxílio previsto na CCT x qtde. de dias trabalhados)	
C	Assistência Médica e Familiar (o fixado em CCT ou ACT)	
D	Cesta Básica (o fixado em CCT ou ACT)	
TOTAL		

Nota 4: O valor informado deverá ser o real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 5: Percentuais de descontos e valores conforme CCT da categoria.

Nota 6: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017.

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Módulos 1 x %)	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (Módulos 1 x %)	0,03%	0,00

C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado (Módulos 1 x %)	3,44%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado (Módulos 1 x %)	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio (Módulos 1 x %)	0,72%	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio (Módulos 1 x %)	0,06%	0,00
TOTAL		6,61%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Substituição durante férias (Módulos 1 x 8,33%)	8,33%	0,00
B	Substituição durante ausência por doença (Módulos 1 x 1,39%)	1,39%	0,00
C	Substituição durante licença maternidade (Módulos 1 x 0,29%)	0,29%	0,00
D	Substituição durante licença paternidade (Módulos 1 x 0,02%)	0,02%	0,00
E	Substituição durante ausências legais (Módulos 1 x 0,28%)	0,28%	0,00

F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho (Módulos 1 x 0,07%)	0,07%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
(1) Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (=SOMA A:G)		10,38%	0,00
H	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade) (Módulos 1 x 1,96%)	1,96%	0,00
(2) Subtotal antes da incidência do submódulo 2.2 (=SOMA 1:H)		12,34%	0,00
I	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição (Módulos 1 x 4,54%)	4,54%*	0,00
Total do custo de reposição do profissional ausente (=SOMA 2:I)		16,88%	0,00

*Memória de cálculo: (percentual total do Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições (36,80%) x percentual da rubrica do Subtotal antes da incidência do submódulo 2.2 que consta MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE (12,34%)). $((0,3680\% \times 0,1234\%) \times 100) = 4,54\%$

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (1/12 avos do custo médio anual dos uniformes que serão necessários durante a execução do contrato. As quantidades e preços de uniformes encontram-se listados no ETP.)	0,00
B	EPIs ((1/12 avos do custo médio anual dos EPIs que serão necessários durante a execução do contrato. As quantidades e preços de EPIs encontram-se listados no ETP.)	0,00

C	Equipamentos/Ferramentas (1/12 avos do custo médio anual dos equipamentos/ferramentas que serão necessários durante a execução do contrato. As quantidades e preços de equipamentos/ferramentas encontram-se listados no ETP.)	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL (=SOMA A:D)		0,00

Nota 7: Os valores desse módulo são rateados em postos de trabalho.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS				
6	Itens de Custos (descrição)		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Soma: M1+M2+M3+M4+M5) X 5,00% Custos Indiretos)		5,00%	0,00
B	Lucro (Soma: M1+M2+M3+M4+M5+Custos Indiretos) X 10,00% lucro)		10,00%	0,00
C	Tributos (Vide Manual do STJ, p.85, como calcular) ***		14,25%	
C.1	Tributos Federais		9,25%	
	T.1	PIS (de acordo com o regime tributário da empresa)	1,65%	
	T.2	COFINS (de acordo com o regime tributário da empresa)	7,60%	
C.2	T.3	Tributo Municipal - ISS (de acordo com o percentual estipulado pelo município)	5,00%	
C.1.1	T.4	CPRB13 (Soma: Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro x ****%CPRB).	0,00%	

Total dos custos indiretos, lucro e tributos			29,25%	
TOTAL				

Nota 10: É vedada a inclusão na planilha orçamentária de tributos diretos (tais como o IRPJ e a CSLL), porquanto estritamente vinculados ao resultado líquido da empresa, não guardando relação específica com a contratação – SÚMULA n. 254/TCU;

Nota 11: A licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida;

Nota 12: É vedada a opção pelo Simples Nacional à empresa que presta serviço por meio de cessão ou locação de mão de obra, conforme o inciso XII do art. 17 da Lei Complementar n. 123/2006.

***Como calcular a tributação a cargo da empresa

FONTE: STJ (2020)

Os tributos incidentes sobre o faturamento dos serviços terceirizados, e, portanto, considerado custos do contrato, são os federais (Programa de Integração Social – PIS; Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS e a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta – CPRB) e o imposto municipal ISSQN (Imposto sobre Serviços de qualquer natureza).

Considerando o padrão de alíquotas utilizada no modelo (alíquota total dos tributos = 14,25%) e um salário base de R\$ 1.000,00, o cálculo utilizado na Planilha Analítica será:

$$\text{Fator (F)} = 1 - \frac{14,25\%}{100} \wedge \text{Fator (F)} \cong 0,8575$$

$$\text{Preço (P)} = \frac{\sum \text{Módulos 1 a 6} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}}{\text{F}} = \frac{1.751,52 + 87,58 + 183,91}{0,8575} \wedge \text{Preço (P)} \cong 2.359,19$$

$$\text{Valor dos Tributos (VT)} = 2.359,19 \times 0,1425 \wedge \text{Valor dos Tributos (VT)} \cong 336,18$$

Nota 13: Por fim, importante esclarecer que a empresa tributada pelo regime de incidência da CPRB ajustará a Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços da seguinte forma: atribuirá o valor zero ao percentual da Contribuição Previdenciária sobre a Folha de Pagamento que integra o item “A” do Submódulo 2.2 correspondente a 20% (Contribuição Patronal – INSS), e incluirá a CPRB no Módulo 6, item C.4 (Tributos Federais), aplicando-se a respectiva alíquota (2% a 4,5%) da mesma forma como se procedeu ao cálculo dos Tributos, ou seja, a CPRB incidirá sobre o Custo Total do empregado (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro).

OBS.: 1. Deve-se evitar arredondamentos em demasia nos preços e percentuais do arquivo da planilha. Nesse sentido recomenda-se, sempre que possível, proceder ao arredondamento somente nos valores finais da Planilha. Quando necessário os valores monetários devem ser arredondados em 2 (duas) casa decimais de acordo com a Norma ABNT NBR 5891 por meio da função “ARRED” do aplicativo Microsoft Excel.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados não haverá parcelamento ou individualização da solução.

11.2. A opção pelo agrupamento exposto no objeto desta licitação, se faz pela conveniência e economia na gestão, inter-relação entre serviços, gerenciamento e controle na execução dos serviços. O procedimento efetuado por meio de lote único acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria anti-economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores, fato que representa maiores gastos para a Administração, especialmente diante de um quadro de notória carência de agentes da Administração Pública para a execução de atividades-meio.

11.3. A disputa por lote único evita ainda que licitantes que vençam apenas um item (na licitação por itens) demonstrem desinteresse no atendimento a postos e cartórios eleitorais localizadas em determinado município, e desistam do item, durante a sessão pública, mesmo tendo conhecimento das penalidades a serem impostas. Ou podem realizar uma execução contratual precária, visando à não aditativação da vigência contratual, por meio de demonstração de desinteresse quando da prorrogação do instrumento. Em qualquer caso, o prejuízo para a Administração será de sensível monta, pois uma nova licitação deverá ser concretizada, ficando o posto/cartório sem atendimento dos serviços. A possibilidade do exposto é fato de razoável ocorrência em licitações públicas.

11.4. Haverá um ganho na economia de escala para as empresas interessadas, o que pode fazer com que aumente o interesse das empresas prestadoras de serviços de limpeza, uma vez que esse tipo de serviço não tem despertado interesse nas empresas.

11.5. Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Mas a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula no 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos serviços a serem adquiridos.

11.6. A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor. É claro que essa possibilidade deve ser exercida dentro de padrões mínimos de proporcionalidade e de razoabilidade.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1. Não se vislumbram necessidades de contratações correlatas nem se observa a obrigatoriedade de contratações interdependente dada o escopo definido e restrito do objeto pretendido.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1. A necessidade desta contratação está amparada pelo Planejamento Estratégico deste Regional Eleitoral, Objetivo Estratégico: Racionalizar e tornar ágil o processo de contratação – Perspectivas: Processos Internos – Busca pela qualidade do processo de contratação, traduzida em racionalidade e agilidade, para que a administração possa contratar bons produtos e serviços, a baixo custo, e no tempo que permita sua utilização para o bom desempenho institucional, a fim de aprimorar a gestão orçamentária e de custos.

13.2. Informa-se que esta CONTRATAÇÃO está AUTORIZADA e incluída no Plano de Contratações Anual deste Tribunal para o exercício de 2025.

14. Modelo de Execução do Contrato

14.1. Os serviços objeto deste documento referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

14.1.1. CATEGORIA: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

14.1.1.1. Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n. 3121-05 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

I - Qualificação mínima:

a) curso Técnico Específico da área de atuação;

b) noções básicas de informática;

c) comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 6 meses de experiência profissional.

II - Atribuições:

a) levantar dados de natureza técnica, elaborar orçamentos, executar plantas e desenhos técnicos;

b) conduzir trabalhos técnicos e fiscalizar a execução de serviços técnicos, com a aplicação das normas técnicas pertinentes;

c) conduzir trabalhos visando a padronização, mensuração e controle de qualidade das atividades relacionadas à manutenção predial das instalações do CONTRATANTE;

d) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, sob a coordenação de servidor do CONTRATANTE.

14.1.2. CATEGORIA: COPEIRO

14.1.2.1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. 5134-25.

I - Qualificação mínima:

a) ensino fundamental incompleto;

b) comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 6 meses de experiência profissional.

II - Atribuições:

a) manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos, e higienizados, com a esterilização das xícaras, garrafas térmicas, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, sempre que forem utilizados;

b) manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;

c) limpar e preparar diariamente as bandejas, copos, pratos, mesas e demais utensílios para uso apropriado;

d) preparar café, chá, suco e correlatos;

e) limpar geladeiras, frigobar, micro-ondas e demais equipamentos de copa/cozinha localizados no ambiente da cozinha, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras;

f) limpar, diariamente, os pisos da cozinha;

g) limpeza adequada das embalagens dos alimentos antes de sua guarda;

h) coleta seletiva do lixo, de acordo com a Agenda Ambiental do TRE-AM;

i) preparar o lanche para os membros jurídicos do Tribunal.

14.1.3. CATEGORIA: GARÇOM

14.1.3.1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. 5134-05.

I - Qualificação mínima:

a) ensino fundamental incompleto;

b) comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 6 meses de experiência profissional.

II - Atribuições:

a) servir às autoridades e seus respectivos gabinetes 2 (duas) vezes ao dia, ou sempre que solicitados, inclusive em caso de reuniões, assim como servidores e visitantes;

b) servir café, sucos e chá, demais produtos correlatos, em xícaras de porcelana e água em copo de cristal fino, disponibilizados pelo Contratante;

c) limpar e preparar diariamente as bandejas, copos, pratos, mesas e demais utensílios para uso apropriado;

d) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios de copa após servir, observando intervalo mínimo para consumo pelos usuários, ao final do expediente do Contratante, ou quando solicitado;

e) servir as unidades conforme a rotina estabelecida e sempre que necessário, devendo recolher os copos, xícaras e outros utensílios após 15 minutos do atendimento ou quando solicitados;

f) verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao encarregado à condição do material;

g) limpar quinzenal das geladeiras, freezers e micro-ondas existentes nas unidades da Secretaria do Tribunal e Fórum Eleitoral em Manaus, exceto da cozinha;

h) controle do material sobre sua responsabilidade;

i) dobrar guardanapos;

j) cuidar da reposição das bebidas e alimentos à disposição da mesa de jantar e lanche dos membros da Corte;

l) manter sigilo quanto às informações que porventura tenha obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de devolução à CONTRATADA;

k) coletar seletivamente o lixo, de acordo com a agenda Ambiental do TRE-AM.

14.1.4. CATEGORIA: ENCANADOR/BOMBEIRO HIDRÁULICO

14.1.4.1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. 7241-10.

I - Qualificação mínima:

a) ensino fundamental incompleto;

b) comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 6 meses de experiência profissional.

II - Atribuições:

DIARIAMENTE

a) observar eventuais vazamentos d'água e adotar imediatas providências para sanar o problema;

b) observar eventuais entupimentos na rede de esgoto e providenciar sua eliminação;

c) observar o funcionamento das válvulas de descargas, torneiras, mictórios e chuveiros, corrigindo eventuais defeitos apresentados;

d) observar o funcionamento das bombas de recalque de água potável corrigindo os possíveis defeitos apresentados;

e) fazer a programação de operação de bombas de águas mediante rodízio;

f) solicitar através da Coordenadoria de Serviços Gerais, aquisição de materiais de reposição a serem utilizados na execução dos serviços.

MENSALMENTE

a) efetuar limpeza em todas as caixas de gorduras e ralos sifonados;

b) efetuar limpeza em todas as caixas de passagem das redes de drenagem de águas pluviais;

c) acionar todas as válvulas de descargas e observar o tempo de fechamento, ajustando-o se necessário. d) Proceder à correção de qualquer irregularidade que for encontrada;

e) acionar todas as torneiras de lavatório, lavagem de piso e irrigação de jardins e anotar as irregularidades encontradas, para correção imediata. Fazer o mesmo com os registros de mictórios e chuveiros;

f) verificar a estanqueidade das gaxetas das bombas. Caso haja vazamento, proceder a um reparo ou substituição das gaxetas, se necessário;

g) abrir registro de limpeza do reservatório superior, verificar se a tubulação do esgoto está com capacidade de vazão adequada;

h) acompanhar o funcionário da concessionária local de fornecimento de água e esgoto para verificar a medição mensal do hidrômetro e anotação em formulário próprio, para informar ao Fiscal do Contrato.

SEMESTRALMENTE

a) caso necessário, efetuar a limpeza dos reservatórios de água inferior e superior;

b) verificar a pressão da válvula redutora e proceder reajustes desta, caso necessário.

ANUALMENTE

a) obrigatoriamente, efetuar uma limpeza nos reservatórios de água inferior e superior;

b) abrir as carcaças das bombas de recalque de água potável, limpar o rotor, retirar incrustações com escova de aço, verificar índices de cavitação. Ver as condições de trabalho de selo mecânico e, se necessário, substituí-lo.

14.1.5. CATEGORIA: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL/SERVIÇOS GERAIS

14.1.5.1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. 5143-10.

I - Qualificação mínima:

a) ensino fundamental incompleto;

b) comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 6 meses de experiência profissional.

II - Atribuições:

- a) manejar e movimentar bens móveis e equipamentos;
- b) auxiliar nas alterações de divisórias internas;
- c) auxiliar na pintura de meios-fios, muretas, sarjetas e outros;
- d) fazer pequenos reparos superficiais em telhados, portas e janelas;
- e) montar e desmontar móveis;
- f) substituir placas móveis de forro;
- g) fazer pequenos reparos hidráulicos;
- h) remover as sujeiras da cobertura predial;
- i) auxiliar na correção rufos metálicos/chapas galvanizadas da cobertura;
- j) lubrificar cadeiras, portas, portões, trilhos e roldanas;
- K) fazer vistoria e limpeza em telhas, calhas, ralos e rufos;
- l) realizar trabalhos de natureza manual e braçal;
- m) fazer a lavagem dos bebedouros;
- n) proceder a arrumação e conservação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas;
- o) conservação de áreas ajardinadas;
- p) manutenção/instalação/remoção de cercas/alambrados;
- q) outros serviços correlatos.

14.1.6. CATEGORIA: SUPERVISOR GERAL DE SERVIÇOS

14.1.6.1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. 4101-05.

I - Qualificação mínima:

- a) ensino médio completo;
- b) comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 6 meses de experiência profissional.

II - Atribuições:

- a) acompanhar e orientar os profissionais dos postos de serviço, seguindo as determinações e objetivos dados pela equipe de fiscalização do Contrato;

b) acompanhar e zelar pelo bom comportamento, higiene, fardamento, uso dos EPIs e agilidade no cumprimento dos serviços atribuídos aos profissionais dos postos de serviço sob supervisão, informando ao preposto e a equipe de fiscalização do Contrato quanto aos que estiverem em desacordo, para que sejam tomadas as providências necessárias;

c) acompanhar o consumo de todo o material colocado à disposição para utilização nos postos de serviço, comunicando ao representante da CONTRATADA sempre que este se revelar insuficiente ou inadequado ou a equipe de fiscalização do Contrato, nos casos de materiais de responsabilidade do TRE-AM;

d) distribuir tarefas e checar os serviços executados no âmbito dos postos de serviço sob supervisão;

e) atender com destreza às determinações da equipe de fiscalização do Contrato;

f) manter, controlar e reabastecer de gêneros alimentícios a copa do TRE/AM, informando a equipe de fiscalização do Contrato o gênero faltante, para providência junto ao setor competente;

g) definir e executar os preparativos necessários ao atendimento em solenidades diversas, tais como posses e diplomações;

h) manter contato permanente com a equipe de fiscalização do Contrato;

i) receber documentos e instruções da equipe de fiscalização do Contrato para repasse às equipes de trabalho;

j) distribuir as equipes para os locais de serviço com a anuência da equipe de fiscalização do Contrato;

k) revisar projetos antes do início dos trabalhos, comunicando, de forma justificada, a impossibilidade de execução do projeto ou de parte desse;

l) planejar as atividades a serem desenvolvidas, juntamente com a equipe de fiscalização do Contrato;

m) laborar levantamento da qualidade e quantidade dos materiais a serem utilizados, descrevendo-os (especificando-os);

n) instruir os profissionais quanto à necessidade de manterem bom comportamento e agilidade no cumprimento dos serviços;

o) receber os materiais de uso dos profissionais sob supervisão, com verificação da qualidade e condições de uso destes;

p) cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido pela equipe de fiscalização do Contrato;

q) orientar os profissionais sob supervisão quanto ao uso correto de equipamentos e ferramentas, advertindo-os quando os mesmos agirem com negligência, informando a equipe de fiscalização do Contrato para as providências que julgar cabíveis;

r) acompanhar o estado de conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho, informando a equipe de fiscalização do Contrato sobre quebras, desaparecimentos ou danos, solicitando sua reposição à CONTRATADA ou ao TRE/AM quando pertinente;

s) observar a apresentação pessoal dos profissionais sob supervisão, devendo informar ao preposto os casos verificados e que estejam em desacordo, para que sejam tomadas as providências necessárias;

t) cumprir e fazer cumprir as rotinas estabelecidas no contrato, com comunicação das falhas detectadas ao preposto e a equipe de fiscalização do Contrato e acompanhar as providências implementadas pelo preposto, bem como eventuais substituições de pessoal implementadas pela CONTRATADA, por solicitação ou com prévia autorização do CONTRATANTE;

u) comunicar ao preposto e a equipe de fiscalização do Contrato, as faltas verificadas nos postos de serviço para que o preposto providencie a substituição, no prazo máximo de duas horas;

v) avisar a equipe de fiscalização do Contrato sobre a necessidade da reposição de utensílios (copos, xícaras, pires, talheres, pratos, garrafas térmicas, etc.), mediante justificativa para que se requisite a reposição junto ao setor competente;

w) comunicar ao preposto quando houver insubordinação ou desacato por parte dos empregados a ele subordinados.

14.1.7. CATEGORIA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COM NÍVEL SUPERIOR

17.1.7.1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de n. 2521-05.

I - Qualificação mínima:

a) experiência anterior de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades administrativas correlatas ou tarefas afins mediante comprovação documental;

b) ensino superior completo;

c) conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

d) noções básicas de análise de processo administrativo;

II - Atribuições:

a) comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;

b) identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;

c) acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

d) registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos magistrados, servidores, advogados, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

e) prestar apoio logístico;

- f) auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras;
- g) realizar o controle de prazos de contratos e processos administrativos;
- h) realizar revisões documentais;
- i) direcionar chamadas a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim;
- j) preparar minutas de menor complexidade e submeter ao gestor da unidade;
- k) distribuir documentos;
- l) identificar irregularidades nos documentos;
- m) colher assinaturas;
- n) atualizar dados de planejamento;
- o) acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- p) elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalha com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos de rotina interna e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica;
- q) fazer atas de reunião e outros tipos de documentos;
- r) redigir documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público;
- s) organizar os compromissos da unidade e da equipe técnica da área, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de forma a garantir o cumprimento das obrigações assumidas;
- t) organizar e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta futura.
- u) realizar outras atividades de apoio administrativo;
- v) apoiar as tarefas administrativas da unidade e as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado;
- w) acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido.

15. Modelo de Gestão do Contrato

15.1. Serão designados: um fiscal administrativo com o substituto, um fiscal técnico com o substituto e o gestor de contrato com o substituto.

15.2. Para fins de avaliação da qualidade e da execução dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais de contrato enviarão mensalmente ao Gestor de Contratos o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e

comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações ao pagamento. O modelo a ser utilizado como elemento norteador desta contratação encontra-se no **ANEXO I**, foi elaborado com base no que dispõe a Instrução Normativa SEGES n. 5/2017/2017.

15.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por uma equipe de fiscalização do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 7 e 116, ambos da Lei n. 14.133/2021.

15.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.5. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

15.5.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

15.5.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

15.5.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

15.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

15.6.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

15.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.6 acima deverão ser apresentados.

15.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

15.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.11. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.12.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):

15.12.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

15.12.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

15.12.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

15.12.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

15.12.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

15.12.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

15.12.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

15.12.2.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.12.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

15.12.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

15.12.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.12.3. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

15.12.3.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

15.12.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

15.12.3.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

15.13. Devem ser evitadas ordens diretas do CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

15.14. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

15.15. O CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.16. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.17. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **ANEXO I**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

15.17.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.17.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.18. Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

15.19. O fiscal 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.

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

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

15.22. 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.

15.23. O fiscal 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.

15.24. O representante do Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.25. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

15.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

15.27. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos arts. 124 e 125, ambos da Lei n. 14.133/2021.

15.28. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, conforme disposto no art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

15.29. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.30. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

15.31. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

15.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 119 da Lei n. 14.133/2021.

15.34. A equipe gestora do contrato realizará fiscalização diária que consiste em:

15.34.1. Conferir, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, confrontado esta informação na planilha/listagem dos empregados apresentados pela contratada.

15.34.2. Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.35. Compete também à equipe gestora do contrato:

15.35.1. Observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e se os reajustes dos empregados foram concedidos pela empresa nas datas e no percentual previstos e

15.35.2. Verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de mudanças na Convenção Coletiva da Categoria.

15.36. A fiscalização da contratação deverá seguir as orientações dispostas na IN n. 5/2017 e alterações posteriores.

15.37. 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.

15.38. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração:

15.38.1. Dos resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de qualidade demandada;

15.38.2. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

15.38.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

15.38.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e a satisfação do público usuário.

15.39. DOS PRAZOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

15.39.1. Os prazos se encontram definidos no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME n. 77/2022, a saber:

a) 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

b) 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

15.39.2. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

15.39.3. O prazo de que trata a alínea “a” do item 15.39.1 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

15.39.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata a alínea “a” do item 15.39.1.

15.39.5. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

15.39.6. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

15.39.7. Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

15.39.7.1. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

15.39.7.2. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

15.39.7.3. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

15.39.7.4. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.39.8. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

15.39.8.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.39.8.2. No prazo de até 2 (dois) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.39.9. No prazo de até 3 (três) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.39.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;

15.39.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.39.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 15.39.10. Não se admitirá o pagamento antecipado de serviços sob qualquer pretexto.
- 15.39.11. A descrição do valor dos materiais utilizados deve fazer menção expressa ao valor que se refere as peças, materiais e insumos contidos no contrato e ao valor dos eventuais materiais adquiridos por intermédio de proposta.
- 15.39.12. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPOG n. 5/2017.
- 15.39.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.39.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.39.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 15.39.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.39.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.39.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.39.19. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 15.39.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.39.21. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no § 5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 15.39.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I=(TX/100)$$

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

15.40. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.40.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações elencados no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

15.40.2. Na aplicação das sanções sejam considerados os seguintes critérios: a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.40.3. A Administração poderá, nos termos do art. 156 da Lei n. 14.133/2021, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.40.3.1. Advertência: sendo destinada a punir a inexecução parcial de deveres de diminuta monta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. A advertência pode ser cumulada com a multa.

15.40.3.2. Multa: assegurado à CONTRATADA o direito de defesa prévia. A multa será aplicada, quando for o caso, conforme as Tabelas 3 e 4 abaixo, sem prejuízo de outras sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e nas demais legislações aplicáveis:

Tabela 3 - Composição do valor da multa de acordo com o grau das infrações.

COMPOSIÇÃO DO VALOR DA MULTA		
Grau	Porcentagem	Base
1	-	Advertência
2	-	Advertência
3	1,5%	Valor mensal do Contrato
4	2%	Valor mensal do Contrato

5	2,5%	Valor mensal do Contrato
6	3%	Valor mensal do Contrato

Tabela 4 - Tabela de irregularidades/infrações com suas respectivas gravidades e incidências.

INFRAÇÕES, GRAVIDADES E INCIDÊNCIAS			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Advertência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	2	Advertência
3	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Advertência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	3	Por ocorrência
5	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários.	3	Por empregado e por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
7	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	4	Por ocorrência
8	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do Contrato.	5	Por ocorrência
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência

10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais a seus funcionários ou a terceiros.	6	Por ocorrência
11	Retirar do TRE/AM quaisquer equipamentos ou ferramentas, previstos em Contrato, sem autorização prévia da Fiscalização.	4	Por item e por ocorrência
12	Retirar funcionários ou encarregado do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por ocorrência
13	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da Fiscalização.	1	Advertência
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Advertência
15	Nos casos dos materiais de reposição para os equipamentos, apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária.	1	Advertência
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Advertência
17	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Advertência
18	Cumprir horário estabelecido no Contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Advertência
19	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Advertência
20	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Advertência
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Advertência

22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO.	2	Advertência
23	Efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO.	2	Advertência
24	Apresentar documentação solicitada pela Fiscalização.	1	Advertência
25	Manter em estoque o material de consumo suficiente para execução dos serviços.	3	Por ocorrência
26	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes, vales refeição, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Advertência
27	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Advertência
28	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por ocorrência
29	Cumprir, no mínimo, a programação periódica de manutenção preventiva determinada pela Fiscalização.	1	Advertência
30	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhistas e previdenciária.	3	Por ocorrência e por dia
31	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Advertência

15.40.3.2.1. O valor da multa será glosado da Nota Fiscal subsequente, após ciência oficial por parte da CONTRATADA, ou recolhida mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

15.40.3.2.2. Se o valor da multa não for depositado, mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, poderá ser acionada a garantia contratual oferecida pela CONTRATADA.

15.40.3.2.3. Caso os créditos da CONTRATADA sejam insuficientes, a multa poderá ser cobrada judicialmente.

15.40.3.2.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da solicitação pelo CONTRATANTE.

15.40.3.2.5. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com outras penalidades previstas no Contrato e na legislação de regência da matéria.

15.40.3.3. Impedimento de licitar e contratar: aplicável às seguintes infrações (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave): dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano; dar causa à inexecução total; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

15.40.3.4. Essa sanção impede o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração pública direta e indireta do ente federativo que a tiver aplicado, pelo prazo máximo de três anos.

15.40.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: é aplicável às seguintes infrações: apresentar declaração/documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

15.40.4.1. É aplicável a todas as demais infrações, quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, exceto à inexecução parcial do contrato que não tenha causado grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

15.40.4.2. Essa sanção impede o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

15.40.5. As sanções de impedimento e de inidoneidade são aplicadas por prazo certo. A reabilitação será concedida sempre que o contratado cumprir, integralmente e cumulativamente, os requisitos dispostos no art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

15.40.5.1. A reabilitação apenas pode ser requerida depois do transcurso do prazo de um ano, em caso de sanção de impedimento, ou de três anos, se for o caso de inidoneidade. Esse prazo deve ser computado a partir do início da eficácia do sancionamento.

15.40.6. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, extinção do contrato, nos termos previstos no art. 137 da Lei n. 14.133/2021, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao Contratante.

15.40.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. Da Política de Atenção a Pessoa Eg

16.1. O Conselho Nacional de Justiça instituiu, por meio da Resolução CNJ n. 307, de 17 de dezembro de 2019, o Programa “Política de Atenção a Pessoa Egressa do Sistema Prisional” no âmbito do Poder Judiciário.

16.2. O quantitativo de pessoa egressa do sistema prisional deverá observar o disposto no inciso I do art. 11 da Resolução CNJ n. 307/2019.

16.3. Como a contratação em tela objetiva contratar vinte e cinco postos de trabalho, logo a empresa vencedora da licitação deverá **reserva um (1) posta de trabalho de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL /SERVIÇOS GERAIS** para a pessoa egressa do sistema prisional brasileiro.

17. Do Programa Transformação - CNJ

17.1. O Conselho Nacional de Justiça instituiu o Programa “Transformação”, em caráter nacional, permanente e de fluxo contínuo, que passou a ser regulamentado pela Resolução CNJ n. 497, de 14 de abril de 2023, e que tem como objetivo fomentar a adoção de políticas afirmativas as que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis.

17.2. Para fins do programa em tela, a Resolução listou as situações em que as mulheres podem participar do aludido programa social de trabalho, conforme o disposto no art. 2º da Resolução CNJ n. 497/2023.

Art. 2º Para fins desta Resolução, entende-se como mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social:

I – mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;

II – mulheres trans e travestis;

III – mulheres migrantes e refugiadas;

IV – mulheres em situação de rua;

V – mulheres egressas do sistema prisional; e

VI – mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

17.3. O referido programa consiste na reserva de 5% (cinco por cento) das vagas nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º da Resolução CNJ n. 497/2023.

17.4. O total de vagas reservadas para programa **TRANSFORMAÇÃO INSTITUÍDO PELO CNJ**, metade das vagas deverão ser ocupadas por mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos incisos II a VI do art. 2º, cabendo a definição ao Tribunal, observadas as peculiaridades regionais.

17.5. Sugerimos os seguintes procedimentos para admissão das mulheres no **PROGRAMA TRANSFORMAÇÃO INSTITUÍDO PELO CN, que se observe** a ordem estabelecida a partir do inciso II ao inciso VI, prioritariamente, se porventura, na localidade não existir mulher na situação do inciso II que se passe para a situação subsequente até encontrar uma que preencha os requisitos do Programa Transformação.

17.6. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas (art. 2º, § 3º, da Resolução CNJ n. 497/2023).

17.7. **O referido programa aplica-se aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que o contrato disponha de quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores art. 2º, § 4º, da Resolução CNJ n. 497/2023).**

20.8. Como o contrato em tela visa a contratação total de 17 (dezesete) postos de trabalho, logo o referido Programa “Transformação” instituído pela Resolução CNJ n. 497/2023 não se aplica nesta contratação, uma vez que só é aplicado quando a contratação visa no mínimo 25 (vinte e cinco) colaboradores art. 2º, § 4º, da Resolução CNJ n. 497/2023).

18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

18.1. Fazer a manutenção predial é extremamente importante para a manutenção da limpeza dos ambientes compartilhados dos prédios sede e fórum eleitoral, ou seja, deixar os prédios limpo, seguro e higiênico é o principal objetivo da contratação do serviço de manutenção predial.

18.2. Outros benefícios são: produtividade aprimorada, variedade de serviços, saúde e higiene, vantagens de custo e padrões de qualidade, desta forma, o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão, bem como preservando o patrimônio público.

19. Providências a serem Adotadas

19.1. Elaboração de Termo de Referência com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente do Tribunal, Fórum Eleitoral e Galpão, para que a contratação surta seus efeitos.

19.2. Elaboração de Mapa de Riscos.

19.3. Os servidores que atuarão na gestão e fiscalização do futuro contrato possuem experiência na área. Além da gestão e fiscalização direta do servidor, haverá também pesquisa de satisfação, destinada ao público usuário, como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado.

20. Possíveis Impactos Ambientais

20.1. Encontram-se nominados no subitem 4.3 deste Estudo Técnico Preliminar.

21. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

21.1. Justificativa da Viabilidade

21.1. Os presentes estudos preliminares indicam que a solução proposta alcançará os resultados pretendidos, estando ainda de acordo com o orçamento previsto para esta demanda no Plano Anual de Contratações.

21.2. Diante do exposto, esta equipe de planejamento declara ser viável a contratação da solução pretendida.

21.3. Justificativa da viabilidade

21.3.1. Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada ao Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

22. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE OCICLEIO DE MELO

Coordenador de Administração de Serviços

RANIERE CORDEIRO MARTINS

Chefe de Seção

NAHUM CORREA FARFAN JUNIOR

Assistente de Chefia