



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 8/2023 - PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP

1 - INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto no artigo 3º, incisos I a III, da Lei nº 10.520/2002, nos artigos 8º, II do Decreto Federal nº 10.024/2019 e nos artigos 6º, inciso IX e 7º, inciso I da Lei nº 8.666/93, elaborou-se o presente Termo de Referência para contratação de serviços comuns de Limpeza e Conservação.

Na elaboração observa-se, **NO QUE APLICÁVEL**, as regras e diretrizes para contratação de bens e serviços no âmbito da Justiça Eleitoral estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral através da Resolução TSE nº 23.702/2022, utilizando-se subsidiariamente, também **NO QUE APLICÁVEL**, a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, doravante chamada apenas de IN 05/2017 - e suas alterações posteriores – bem como o Decreto 9.507/2018, naquilo que não contrarie o disposto na referida Resolução do TSE e nas decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU.

Tem por finalidade definir as diretrizes orientadoras gerais para possibilitar aos interessados a definição do preço para apresentação de proposta em certame licitatório que objetiva a contratação imediata de serviços de limpeza, conservação e higienização, **sem fornecimento de material**, para os edifícios da Justiça Eleitoral, localizados na cidade de Porto Velho/RO.

TABELA 1

rea de apoio	Posto de Trabalho	ódigo CBO	uantidade de Postos
dministrativo	Servente de Limpeza (Faxineiro)	5143- 20	14



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	Supervisor/Encarregado	4101-05	01
--	------------------------	---------	----

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: são necessários ao perfeito andamento dos serviços-fim deste Tribunal e suas zonas eleitorais, uma vez que seu quadro de servidores não contempla profissionais que desenvolvam essas atividades.

Ademais, estabelece o art. 12º da Resolução TSE 23.702/2022, da política de terceirização de atividade:

"Art. 12. É vedada a contratação de atividades que:

I - envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - sejam consideradas estratégicas para o Tribunal, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - sejam inerentes às especialidades constantes do Quadro de Pessoal do respectivo Tribunal, salvo expressa disposição legal em contrário, nas seguintes situações:

a) quando se tratar de especialidade extinta ou em extinção no âmbito do Quadro de Pessoal; e

b) quando se tratar de serviço de natureza temporária, devidamente justificado, com indicação dos prazos de início, de etapas de execução, de conclusão, de entrega do objeto, de observação e de recebimento definitivo.

IV - constituam a missão institucional do Tribunal, ressalvados os serviços de natureza temporária, nos termos do inciso III, alínea b, deste artigo.

§ 1º Poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Tribunal Eleitoral, especialmente as seguintes atividades de apoio administrativo:

I - ao alistamento eleitoral e à revisão eleitoral; e

II - à organização dos pleitos.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 3º O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a contratação de mão de obra.

§ 4º O Tribunal Eleitoral deverá realizar avaliação periódica das necessidades que motivaram a terceirização da atividade, com vista a identificar novas alternativas



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

que garantam maior economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis."

Atualmente está em vigor o Contrato 11/2018, firmado com a empresa **E R P DE OLIVEIRA & CIA LTDA**, oriundo do Pregão Eletrônico 20/2018 (Processo SEI n. 0000010-55.2018.6.22.8000), de prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização em edificações, contratado por metro quadrado, sem fornecimento de materiais, nas unidades da Justiça Eleitoral na cidade de Porto Velho (Prédio Sede, Anexo II-Depósito de Urnas/Almoxarifados, Anexo II – Seção de Transportes, Fórum Eleitoral de Porto Velho. **O aludido contrato terá sua vigência expirada em 09/07/2023**, não mais havendo possibilidade de prorrogação, haja vista a completude dos 60 meses de vigência.

2.2 - OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO - Manter em permanente e perfeito estado de uso, funcionamento, conservação e asseio as edificações utilizadas para os serviços-fim deste Tribunal, no caso específico, os prédios da Justiça Eleitoral na cidade de Porto Velho/RO.

2.3 - HARMONIZAÇÃO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRE/RO: Deve-se registrar, também, em cumprimento ao estabelecido pelo Art. 19º da Resolução nº 23.702/2022/TSE que a contratação dos serviços aqui definidos vai ao encontro de dois OBJETIVOS ESTRATÉGICOS traçados no PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO deste órgão, a saber:

PRIMEIRO OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos, buscando a excelência na gestão administrativa.

Estratégia adotada: Estabelecer as prioridades do órgão, compatíveis com a missão e visão já definidas, compatibilizando-as com os recursos orçamentários e humanos disponíveis para viabilizar a execução do plano, objetivando manter os imóveis da Justiça Eleitoral sempre limpos, higienizados e conservados, de modo a estarem em condições de abrigar condignamente seus integrantes, usuários e visitantes, garantindo um excelente nível de apresentação, como forma de manter a boa imagem do órgão no seio da sociedade.

SEGUNDO OBJETIVO ESTRATÉGICO: Gerir com Eficiência os Recursos Públicos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Estratégia adotada: laborar proposta orçamentária sempre com o diferencial de projetos inovadores.

AÇÃO COMPATÍVEL: Promover compras de bens e serviços que possuam sempre a melhor relação custo benefício: A experiência já produzida com a terceirização dessas atividades vem demonstrando que, corretamente acompanhada, a prática traduz-se em excelentes resultados para a Administração.

2.4 - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE: De acordo com A **Resolução CNJ n. 400/2021**, os órgãos do Poder Judiciário devem ter uma Unidade de Sustentabilidade e uma Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, a fim de realizar a gestão do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS).

Neste Tribunal, a referida comissão foi instituída pela Portaria TRE-RO n. 240/2021

Após consulta ao referido Plano de Logística Sustentável verificou-se que não há ações e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas às contratação de prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação.

Contudo, foi localizada a **ação de conscientização por meio de capacitações e palestras a servidores em sustentabilidade e responsabilidade social** que, de acordo com a programação da unidade competente, deverá ser estendida aos empregados terceirizados que serão contratados.

Além disso, exigiu-se da futura contratada, como medida sustentável para a contratação pretendida, a obrigação de fornecimento de toda documentação relacionada à execução contratual em meio digital, sempre que possível.

Considerando também que o **art. 20 da Resolução CNJ n. 400/2021** estabelece que as práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, **contratações sustentáveis**, compreendendo, pelo menos, entre outras, **serviços de limpeza**, estão sendo previstas outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição do meio ambiente relacionadas no Caderno de Especificações para Serviços de Limpeza, Anexo VIII deste Termo de Referência.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3 - OBJETO

3.1 - OBJETO - Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização em edificações, **sem fornecimento de material de limpeza**, a serem executados nos locais designados na TABELA 2:

TABELA 2		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
I - Sede do Tribunal Regional Eleitoral, Anexo II (Almoxarifado e Depósito de Urnas) e Fórum Eleitoral de Porto Velho II – Anexo III (Seção de Transportes/Estacionamento)	Porto Velho	I – Av. Presidente Dutra, 1889 e Rua Jacy-Paraná, s/nº, entre Av. Rogério Weber e Presidente Dutra, Bairro Areal II – Av. Rogério Weber, s/nº, entre Rua Jacy-Paraná e Rua Raimundo Cantuária – Bairro Baixa da União

3.2 - DETALHAMENTOS

As especificações complementares dos locais de prestação dos serviços estão registradas no **MEMORIAL DESCRITIVO DAS ÁREAS DOS AMBIENTES DE TRABALHO, Anexo** (Planilha custos para a licitação, 0999438) deste termo de referência.

O TRE/RO poderá introduzir alterações nos serviços para melhor adequação técnica aos seus objetivos, que serão objeto de termo aditivo, respeitando o limite previsto no artigo 65, § 1º, da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

Para a contratação aqui pretendida, optou-se pela prestação dos serviços **sem o fornecimento de material/produtos de limpeza**, uma



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

vez que contratação anteriores, com fornecimento de materiais, apresentaram sérios problemas no que se refere à entrega e à qualidade, colocando em risco a continuidade dos serviços. Ademais, como a guarda e a gestão do estoque era feita pelo próprio Tribunal, tal fato possibilitou que se registrasse um histórico das quantidades necessárias e suficientes para execução de cada tipo de limpeza. Por tais motivos, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deste TRE/RO, manifestou-se no sentido de que as próximas contratações de serviços de limpeza fossem feitas sem fornecimento de material, pois estes seriam adquiridos pelo próprio Tribunal, possibilitando redução de custos na execução de tais serviços, uma vez que a quantidade a ser utilizada será efetiva e não estimada, além de eliminar os riscos de descontinuidade dos serviços por falta de material. Além disso, a experiência com a atual contratação, sem fornecimento de materiais, foi positiva. E, por fim, a Seção de Almoxarifado do TRE/RO possui em estoque diversos itens de materiais de limpeza, de aquisições anteriores, que precisam ser utilizados.

3.3 - A contratação ora pleiteada é de apenas um item, conforme quadro abaixo:

ITEM SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	AGRUPAMENTO	CRITÉRIO
01	Edifício Sede do TRE/RO; Prédio Anexo II (Almoxarifado e Depósito de Urnas); Fórum Eleitoral de Porto Velho; Prédio Anexo III (Seção de Transportes/Estacionamento).	Serviços inter relacionados, todos prestados na cidade de Porto Velho, em unidades (prédios) localizadas em área geográfica próxima, sendo os 3 prédios na mesma quadra (Edifício



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		<p>Sede, Anexo II e Fórum Eleitoral de Porto Velho), 1 unidade localizada aos fundos do edifício Sede (Anexo III), possibilitando gerenciamento centralizado e redução de custos.</p> <p>Ademais os serviços são de mesma natureza para todos os imóveis.</p>
--	--	---

O agrupamento em um único item propiciará à Administração uma significativa redução do número de contratos a serem geridos, diminuindo, dessa forma, o custo administrativo de todo o processo de contratação e maximizando a eficiência da gestão dos recursos públicos.

Tal diretiva vai também ao encontro de entendimentos recentes do TCU, que ao proferir o Acórdão TCU 861/2013 – Plenário, no qual a Relatora, Ministra Ana Arraes, sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes:

“lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos”. E mais: “O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”

Desta forma, o próprio TCU reconhece que o loteamento de itens é perfeitamente justificável quando se busca promover a eficiência da gestão dos contratos administrativos no setor público, hipótese perfeitamente aplicável na contratação pretendida por este Regional.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3.4 – QUANTITATIVOS ESTIMADO DE MÃO DE OBRA- Os serviços de limpeza, conservação e higienização em edificações, **sem fornecimento de material**, serão prestados de segunda-feira a sexta-feira, com jornada de trabalho de 8 horas diárias, e aos sábados, com jornada de 4(quatro) horas, completando assim a carga horária de 44 horas semanais para a mão de obra alocada ao contrato, conforme índices de produtividade, tipos de áreas, metragem e necessidade de mão-de-obra demonstrados nas TABELAS 3 e 4, (Planilha custos para a licitação, 0999438).

As áreas objeto dos serviços de limpeza da Seção de Transportes da Justiça Eleitoral foi adicionada à do Edifício-sede e Anexos do TRE/RO em razão de que os serviços possuem idêntica natureza e as unidades estão localizadas a menos de 200 metros de distância entre si. Dessa forma, a junção das áreas facilitará o gerenciamento centralizado dos serviços para a contratada e, principalmente para a Administração. Por fim, espera-se uma proposta mais vantajosa para a Administração em relação a outra alternativa possível que seria a contratação isolada de apenas um posto de serviço para cada essa unidade (exceto prédio Sede), na cidade de Porto Velho. Ademais, são serviços de mesma natureza.

TABELA 3 – DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE – Anexo VI-B da IN 05/2017 do MPDG), TIPOS DE ÁREAS E NECESSIDADE DE SERVENTES DE LIMPEZA.

Para efeito de quantidades, considerando que o resultado foi de 13,331966 serventes de limpeza, tal número será arredondado para 14.

Além de 14 serventes de limpeza, haverá 1 supervisor/encarregado, que terá atribuições detalhadas em tópico próprio.

Arquivo anexo (Planilha custos para a licitação, 0999438), Planilha 01

A quantidade mínima de profissionais indicada na tabela para a limpeza das áreas descritas no item 1 **não é absoluta**, podendo ser alterada pelas licitantes, desde que **devidamente comprovadas** as técnicas ou tecnologias que permitam o ganho de produtividade com apresentação de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

índices superiores aos estabelecidos no arquivo anexo (Planilha custos para a licitação, 0999438), Planilha 01.

3.5 - QUANTITATIVO DE USUÁRIOS: O quantitativo de usuários não é considerado um elemento relevante para a prestação dos serviços aqui tratados, até porque não há previsão de fornecimento de materiais. No entanto, há sazonalidades importantes nos períodos próximos anteriores e posteriores à realização das eleições realizada nos meses de outubro dos anos pares.

3.6 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO:

I – Em Porto Velho: Edifício-Sede do Tribunal Regional Eleitoral, Anexo (Almoxarifado e Depósito de Urnas), Fórum Eleitoral de Porto Velho e Centro de Memória da Justiça Eleitoral, Porto Velho: das 7h às 19h, de segundas às sextas-feiras e aos sábados das 8h às 12h.

3.7 - RESTRIÇÕES DE ÁREA, IDENTIFICANDO QUESTÕES DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL, PRIVACIDADE, SEGURANÇA, MEDICINA DO TRABALHO, DENTRE OUTRAS: As questões pertinentes a este tema estão tratadas no Caderno de especificações para serviços de manutenção conservação e limpeza, **Anexo XVI** - Caderno de especificações para serviços de limpeza ([0990770](#)), deste termo de referência. Dentre as áreas de restrito acesso tem-se a sala dos No-breaks e a sala do Data Center, pertencentes à Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal.

3.8 - DISPOSIÇÕES NORMATIVAS INTERNAS: As questões pertinentes a este tema também estão tratadas no Caderno de especificações para serviços de manutenção conservação e limpeza, XVI - Caderno de especificações para serviços de limpeza ([0990770](#)) deste termo de referência.

3.9 - INSTALAÇÕES, ESPECIFICANDO-SE A DISPOSIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS, ARQUITETURA, DECORAÇÃO, DENTRE OUTRAS: As especificações complementares dos locais de prestação dos serviços estão registradas no **Memorial descritivo das áreas dos ambientes de**

TABELA 4 – JORNADAS DE TRABALHO			
VELHO	PORTO	2 ^a a 6 ^a FEIRA – 8 horas (intervalo de 1 h)	SÁBADOS – 4h
Servente de Limpeza (Faxineiro) – Código CBO 5143-20	<div>E</div> <div>quipe 1, de 7h as 11h e de 12h as 16h</div> <div>E</div> <div>quipe 2, de 7h as 12h e de 13h as 16h</div> <div>E</div> <div>quipe 3, de 10h as 13h e de 14h as 19h.</div>	as 11h	4h 7h
Supervisor Administrativo – Código CBO 4101- 05	<div>7</div> <div>h as 11h e de 12h as 17h</div>	as 11h	4h 7h



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Os horários de trabalho das equipes poderão ser alterados, a critério da Administração, mediante comunicação à empresa contratada, obedecendo à carga horária de 44 horas semanais e à legislação trabalhista.

O regime de descanso intrajornada é definido pelo Art. 71 da CLT:

“Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º

§ 4º Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. “

Em caso de necessidade, bem como em período eleitoral (regular ou extraordinário), e respeitada a legislação trabalhista, a contratante poderá requerer à contratada a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados. Considera-se período eleitoral os meses de julho a novembro de anos eleitorais.

Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.

Considerando entre outros, o princípio da economicidade (redução de despesas com consumo de energia elétrica, água, produtos de limpeza etc) e a conveniência do órgão, em situação ou período de redução do horário de expediente do órgão (período de recesso forense, por exemplo), a jornada diária de trabalho da mão de obra **poderá** ser reduzida, sem qualquer prejuízo ao trabalhador; em feriados institucionais do órgão, quando não houver expediente, os serviços contratados **poderão** ser



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

dispensados; em caso de transferência de datas de feriados por meio de portaria emitida pelo TRE/RO, a mão de obra deverá seguir o que for determinado pelo órgão, prestando os serviços no dia de funcionamento do órgão, mesmo que seja feriado oficial, e usufruindo a folga do feriado na data transferida pela portaria, sem qualquer direito a percepção de hora extra, uma vez que haverá a compensação do dia, previamente definido neste item. Situações dessa natureza serão comunicadas à contratada, para providências junto ao pessoal alocado ao contrato,

3.11 – SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços de limpeza, conservação e higienização em edificações serão prestados sob a supervisão de um **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO – CBO 4101-05**, à razão de um para cada trinta postos de serviço em efetiva atividade, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o da limpeza das fachadas envidraçadas, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

Pelos estudos realizados, excluídos os prédios (Centro de Memória e Arquivo Central) serão contratados apenas 14 postos de limpeza, sendo necessário a contratação de um supervisor para gerenciamento dos trabalhos.

Os serviços executados na sede do TRE e seu anexo, no Fórum Eleitoral de Porto Velho, e na Seção de Transportes da Justiça Eleitoral deverão ser supervisionados por 01 (um) preposto que deverá permanecer na sede do TRE/RO durante a jornada, deslocando-se quando necessário às outras unidades da capital, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

3.12 – QUALIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS: A mão-de-obra disponibilizada deverá ter, no mínimo, a qualificação e as características estabelecidas na TABELA 5.

TABELA 5



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

FUNÇÃO	QU ALIFICAÇÃO MÍNIMA E CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS
Servente de limpeza (Faxineiro) – Código CBO 5143-20	Conclusão do 5º ano do Ensino fundamental (antiga 4ª série), ser treinado e possuir experiência em limpeza e conservação de ambientes, ter bom relacionamento com superiores e colegas, ser prestativo.
Supervisor Administrativo – Código CBO 4101-05	Conclusão do ensino médio, ser flexível, ter iniciativa e possuir bom relacionamento na empresa com os seus superiores e com os seus subordinados, saber lidar com as críticas e ser prestativo, para desempenhar de forma satisfatória as atividades de gerenciar a prestação dos serviços contratados, funcionar como elemento vinculativo entre a contratada e o contratante, solucionar eventuais ausências, problemas e conflitos de competência da contratada, fiscalizar, controlar, evitar uso abusivo ou desperdício quanto ao uso de equipamentos, materiais e serviços disponibilizados pela contratante e outros serviços correlatos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3.13– UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

3.13.1 – UNIFORMES

A empresa contratada deverá fornecer, anualmente, com entrega semestral, sem qualquer custo ao funcionário, uniforme e seus complementos, constituídos, no mínimo, das seguintes peças, vedada a distribuição de uniformes usados, de acordo com a Arquivo anexo,(Planilha custos para a licitação, 0999438) planilhas 02 e 03.

NOTAS SOBRE OS UNIFORMES:

1. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início efetivo da prestação dos serviços; os próximos conjuntos deverão ser entregue a cada 6 meses, contados da data estabelecida para a entrega do primeiro

2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

3. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

4 . Os uniformes, obrigatoriamente, deverão conter a identificação da empresa contratada

5. A contratada deverá substituir os jogos de uniformes a cada período de 6 (seis) meses;

6. Todos os empregados deverão estar identificados por crachá, onde deverá constar, no mínimo, o nome da empresa contratada, o nome do empregado e a função desempenhada.

3.13.2 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Para eficaz e eficiente execução dos serviços, a empresa contratada deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, **equipamentos de proteção individual**, conforme Arquivo anexo (Planilha custos para a licitação, 0999438), planilha 04.

NOTAS SOBRE OS EPI,S:

1. Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

2. Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

3. A utilização de cada EPI será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

3.13.3 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - Para eficaz e eficiente execução dos serviços a Contratada deverá manter, no mínimo, nos locais de prestação dos serviços, os equipamentos descrito na Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438), **planilha 05**.

3.13.4 - Frequência e periodicidade, procedimentos e tecnologias a serem empregadas, deveres e disciplina do pessoal envolvido na prestação dos serviços e demais especificações: O detalhamento dos serviços a serem executados consta do Caderno de Especificações para serviços de limpeza, Anexo XVI - Caderno de especificações para serviços de limpeza ([0990770](#)), deste termo de referência.

3.14 - CRITÉRIOS AMBIENTAIS: As práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição do meio ambiente estão relacionadas no Caderno de Especificações, Anexo deste termo de referência.

4 - JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO DEMANDA X QUANTIDADE E PRODUTIVIDADE



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4.1 - RELAÇÃO DEMANDA X QUANTIDADE E PRODUTIVIDADE: foi obtida através dos seguintes critérios:

4.1.1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM PORTO VELHO:

O estimativo da quantidade foi obtido através da medição das áreas objeto dos serviços em relação à produtividade mínima estabelecida pelo ANEXO VI-B da Instrução Normativa n. 5/2017 do MPDG **para cada auxiliar de limpeza em jornada de oito horas diárias, conforme demonstrado na TABELA 4 do anexo VIII - Instrução Normativa nº 05/2017 ([0974134](#));.**

A medição de cada área foi informada pelo setor de Engenharia da Seção de Manutenção Predial-SEMAP

JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DA PRODUTIVIDADE MÍNIMA INDICADA PELA IN 05/2017 do MPDG:

A aludida IN estabelece uma escala de produtividade mínima e máxima para cada tipo de área a ser limpa. Tal escala é inovação, inclusive com produtividade mínima superior à antiga produtividade definida pela IN 02/2008 do MPOG (não mais em vigor). Assim, como a experiência do órgão é toda pautada em contratações baseadas na produtividade definida no normativo não mais em vigor, optou-se por calcular o quantitativo da mão de obra necessária tendo como parâmetro a produtividade mínima estabelecida no Anexo VI-A da IN 05 (que estabelece uma escala mínima e máxima). Vale ressaltar que a atual produtividade mínima, por ser maior que a produtividade mínima anterior, resultou em um número de serventes inferior ao do contrato atual.

Ademais, o próprio Anexo VI-B estabelece o seguinte:

2 – Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviços e das condições do local objeto da contratação.

2.1 – Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4.2 - UNIDADE DE MEDIDA UTILIZADA PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: a unidade de medida é o metro quadrado (m²) da área a ser mantida.

4.3 - JUSTIFICATIVA PARA O NÚMERO DE SERVENTES DE LIMPEZA PARA ÁREA INSALUBRES:

A atual Convenção Coletiva de Trabalho 2023 do Sindicato dos Trabalhadores nas empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia (SINTELPES/RO), ao qual a mão de obra da contratação pretendida está vinculada, prevê em sua cláusula Décima Segunda o pagamento de Adicional de Insalubridade, em grau máximo de 40% (quarenta por cento) aos trabalhadores que realizam higienização de instalações sanitárias, entre outros, de órgão da administração pública com atendimento direto ao público bem como de área hospitalares em geral.

Assim sendo, do quantitativo definido de 14 serventes de limpeza, deverá ser destacado um quantitativo para a higienização de instalações sanitárias e área hospitalares. Para esses tipos de áreas, principalmente banheiros, levar em consideração somente a metragem física para estabelecer o quantitativo de pessoal resultará um quantitativo insuficiente para atender à demanda do órgão. Assim, para estabelecer o quantitativo necessário de pessoal que receberá o adicional de insalubridade, levou-se em consideração:

1. O quantitativo atual de 64 cabines sanitárias só no Edifício Sede, além das pias e bancadas e a coleta constante de lixo;
2. A limpeza das áreas comuns de todos os banheiros;
3. A localização dos banheiros em edifícios distintos (Edifício Sede, Anexo II, Fórum Eleitoral de Porto Velho, Anexo III e Centro de Memória;
4. O movimento de eleitores no Fórum Eleitoral de Porto Velho, requerendo constante atenção para os banheiros ali localizados;
5. O horário de funcionamento do órgão, atualmente de 12 horas diárias, ultrapassando em 50% o horário definido como jornada de trabalho da mão de obra, fazendo-se necessária a divisão da equipe em turnos, de modo a atender todo o período de funcionamento;
6. A experiência adquirida nos últimos anos, onde se verificou que o quantitativo mínimo indispensável para atender às necessidades do órgão é de 6 pessoas para atuarem na áreas insalubres.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Registre-se que os profissionais que atuarem nas áreas insalubres, com percepção de adicional de periculosidade, não se restringirão somente a tais áreas, podendo atuar também em áreas não insalubres, de forma a compor também a equipe que atuará nas demais áreas.

5 - ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

5.1 – Os serviços a serem contratados são enquadrados como COMUM, PRESTADOS DE FORMA CONTÍNUA e em REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

5.1.1 – SERVIÇOS COMUNS: Considerando que os padrões de desempenho (metros quadrados e tarefas previamente descritas) e qualidade (adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida e satisfação do público usuário) dos serviços aqui tratados possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, nos termos do Art. 2º, § 1º do Decreto Federal n. 5.450/05, os serviços objeto deste termo de referência são definidos como **comuns**, podendo ser contratados através de **pregão, preferencialmente eletrônico** (Art. 4º, Decreto Federal n. 5.450/05).

5.1.2 – NATUREZA DOS SERVIÇOS: CONTÍNUOS - considerando que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

5.1.3 - PROCEDIMENTO ADOTADO PARA A CONTRATAÇÃO: Através de regular processo licitatório. Considerando a natureza comum dos serviços de limpeza e conservação, propõe-se a adoção da modalidade de pregão, na sua forma eletrônica.

6 - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - DESNECESSIDADE



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

6.1 – ORDEM DE SERVIÇO: A resolução TSE 23.702/2022, não trata de Ordem de Serviço, sendo instrumento utilizado pela Administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos. Já a IN 05/2017 do MPDG, em seu Anexo I, define Ordem de Serviço como o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

Dessa forma, entende-se como **PREJUDICADA** a adoção de Ordem de Serviço com esses contornos para o controle das tarefas relativas à execução dos contratos de prestação dos serviços aqui definidos. O próprio contrato, com a indicação da data de início da execução, será o instrumento autorizativo para o início da execução. Como tais serviços possuem natureza contínua e serão prestados de forma unitária e ininterrupta, o contrato, com seus anexos, já contempla:

- a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b) custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;
- c) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador;
- d) a identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados, os quais não terão nenhum vínculo com a empresa contratada.

7 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

7.1 – INSTRUMENTOS DE CONTROLE DA QUALIDADE: A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreenderão a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados pela contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada. **Serão**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

adotados alguns indicadores de qualidade expressos em Acordo de Nível de Serviço;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário;

8 - VISTORIA PRÉVIA

8.1 – POSSIBILIDADE DE VISTORIA PRÉVIA NOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os interessados **poderão** visitar os locais de realização dos serviços para tomar conhecimento de todas as informações e condições nos quais serão prestados.

O Atestado de Visita certificará que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições sobre os locais pertinentes à execução dos serviços e registrará o nome do representante da licitante que efetuou a visita. **Não será exigida a comprovação da visita como condição de habilitação.**

Caso o visitante **não** seja sócio da licitante ou o profissional indicado como responsável técnico para a execução dos serviços, deverá apresentar autorização formal da licitante para a realização da visita técnica (**Acórdão TCU 800/2008 – Plenário**).

As visitas poderão ser realizadas até a data da abertura da seção pública do pregão, desde que previamente agendadas. Porém, o TRE/RO não se responsabiliza pela impossibilidade material de atender aos licitantes que não realizarem o ato com antecedência suficiente e necessária.

As visitas aos locais de execução dos serviços poderão ser agendadas com os seguintes servidores e horários:

Edifício Sede, Edifício Anexo II (Almoxarifado/Depósito de Urnas), Fórum Eleitoral de Porto Velho e Edifício Anexo III (Seção



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

de Transporte): Av. Presidente Dutra, 1889, Bairro Areal, em Porto Velho, com o servidor Laurenci Bernardino ou Maria Cristina Marques - (69) 3211 2258, e-mail seap@tre-ro.jus.br no horário das 11h às 17h).

9 – QUANTITATIVO, CUSTO ESTIMADO E PRAZO DA CONTRATAÇÃO

9.1 – VALOR ESTIMADO: Estima-se o valor do objeto em:

a) Valor mensal: **R\$71.251,64** (setenta e um mil duzentos e cinquenta e um reais e sessenta e quatro centavos) ;

b) Valor anual (12 meses): **R\$ 855.019,68** (oitocentos e cinquenta e cinco mil dezenove reais e sessenta e oito centavos);

c) Valor total do objeto 30 meses: **R\$2.137.549,20** (dois milhões, cento e trinta e sete mil quinhentos e quarenta e nove reais e vinte centavos) ;

d) Estimativa de valor para horas extras período eleitoral dos anos de 2024, **R\$ 10.000,00** (Dez mil reais).

e) Valor estimado da contratação: **R\$2.147.549,20** (dois milhões, cento e quarenta e sete mil quinhentos e quarenta e nove reais e vinte centavos), Arquivo anexo (Planilha custos para a licitação, 0999438), **planilha 06;**

f) O valor da planilha 13m² Demonstrativo de custos, consta uma diferença de **R\$1.116,66** (um mil cento e dezesseis reais e sessenta e seis centavos) , por arredondamento de planilha, devendo se considerar o valor de **R\$71.251,64** (setenta e um mil duzentos e cinquenta e um reais e sessenta e quatro centavos) , para fins desta contratação.

*** VALOR MÁXIMO ACEITO PELA ADMINISTRAÇÃO**

Obs: O valor estimado para horas extras não deverá fazer parte do valor da proposta.

9.1.1. CUSTO ESTIMADO COM HORAS EXTRAS EM PERÍODO ELEITORAL: Em período eleitoral, todo o pessoal vinculado ao contrato de limpeza objeto deste Termo de Referência será convocado a trabalhar em regime extraordinário, para atender as demandas do Tribunal.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

As despesas relativas às horas extras serão apresentadas em faturas separadas.

9.2 – PRAZO DA CONTRATAÇÃO INICIAL: Propõe-se o **prazo de 30 meses para a vigência inicial do contrato** objetivando a ampliação da disputa e a possível redução dos preços. Deve-se registrar que, tratando-se de serviços contínuos, o TCU admite a ampliação de prazos por até sessenta meses direto [\[1\]](#). [1] Decisão TCU 25/2000 – Plenário

9.3 - JUSTIFICATIVAS DOS CUSTOS:

9.3.1 - A formação dos **preços de mão-de-obra** foi estimada a partir dos componentes estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG dos valores de salários base e benefícios constantes da Convenção Coletiva vigente do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES/RO e do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de-obra do Estado de Rondônia – SEAC-RO, **juntada a estes autos.**

Os valores dos Uniformes e EPI's e Equipamentos de limpeza que deverão ser fornecidos pela contratada foram estimados tomando-se por base cotação de preços realizada no mercado de Porto Velho/RO.

O orçamento considerado para a apresentação das propostas, tem como data-base o mês de **janeiro/2023**, data da Convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO ainda vigente, considerando que até o fechamento do presente Termo de Referência não havia nova convenção coletiva de trabalho para o ano de 2023, Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438) **planilha 07.**

(*) Salário base de servente de limpeza + 40% de insalubridade sobre do salário mínimo de R\$ 1.501,70 = R\$ 2.022,50.

Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438) **planilha 08.**

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

1 – Os Encargos Sociais e os Tributos PIS, COFINS e ISS foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido. O Licitante deverá elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas, com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

2 – Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, **o licitante Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Assim:

2.1 - O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias, deverá apresentar cópia 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 art. 430 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

2.2 - Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3 – A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra de que trata a observação 3 não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4 – O licitante deve preencher a rubrica RAT/FAP da planilha de custo e formação de preços com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

TABELA 12 – DEMONSTRATIVO DE CUSTO DO VALE TRANSPORTE

POSTO DE TRABALHO	VALOR DIA	QUANT DIA	TOTAL VALES R\$	VALE-6%	SALÁRIO BASE	CUSTO R\$
Servente de Limpeza sem insalubridade	R\$12,00	26	R\$312,00	90,10	1.501,70	221,90
Supervisor Administrativo	R\$12,00	26	R\$312,00	160,65	2.677,48	151,35

Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO - Cláusula 16ª.

Valor do vale: R\$6,00 = R\$ 6,00 x 2 x 26 = 312,00 – 6% do salário base

TABELA 13 - DEMONSTRATIVO DE CUSTO DO VALE ALIMENTAÇÃO

POSTO DE TRABALHO	ALOR MENSAL R\$	DESCONTO R\$	TOTAL VALES R\$
Auxiliar de Limpeza/Servente	40,00	,35	R\$534,65
Supervisor Administrativo	40,00	,35	R\$534,65

Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO - Cláusula 16ª.

R\$540,00 – 0,99% = R\$ 534,65



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

TDETALHAMENTO DA COMPOSIÇÃO UNITÁRIA DE CUSTO DO ITEM UNIFORME E EPIS, Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438), planilha 03 e 04;

DETALHAMENTO DA COMPOSIÇÃO UNITÁRIA DE CUSTO DO ITEM DEPRECIACÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438), planilha 05.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE, Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438), planilha 10.

Modelo do ANEXO VII-D da IN 05/2017 do MPDG

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE,

Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438), planilha 11.

Modelo do ANEXO VII-D da IN 05/2017 do MPDG

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO,

Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438), planilha 12.

Modelo do ANEXO VII-D da IN 05/2017 do MPDG. ([0966921](#)).

DEMONSTRATIVO DO CUSTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL, A SEREM PRESTADOS NAS UNIDADES DA JUSTIÇA ELEITORAL EM PORTO VELHO, CALCULADOS A PARTIR DA METRAGEM QUADRADA DA ÁREA A SER MANUTENIDA.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**Arquivo anexo, (Planilha custos para a licitação, 0999438)
,planilha 13.**

**10 – DA ADERÊNCIA AO PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO**

A despesa para contratação do serviço decorrente do presente Termo de Referência inicialmente correrá com recursos do Orçamento do ano de 2023 deste Tribunal, assim classificada:

**ORÇAMENTO ORDINÁRIO 2023 – PLANO
INTERNO AIEF LIMPEZ: R\$ 811.272,00** (oitocentos e onze mil
duzentos e setenta e dois reais) ([0819858](#)).

TOTAL: R\$ 811.272,00 (oitocentos e onze mil duzentos e
setenta e dois reais) ([0819858](#)).

**11 – REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA
CONTRATAÇÃO**

11.1 Habilitação Técnica:

11.1.1 – Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha executado serviços em atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, por período não inferior a 3 (três) anos e deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.1.1.1 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

11.1.1.2 - Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

11.1.1.3 - Os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão conter o nome completo do signatário, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, bem como **reconhecimento em cartório da assinatura aposta, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade na fase da licitação;**

11.1.1.4 - A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atualizado da contratante e local em que foram prestados os serviços.

11.2 Habilitação Econômico-Financeira:

11.2.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índice de Liquidez Geral - LG, Liquidez Corrente - LC, e Solvência Geral - SG superiores a 1 (um).

11.2.2 - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

11.2.3 - comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta

11.2.4 - declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado por índices oficiais, observados os seguintes requisitos:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

11.2.4.1 - a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

11.2.4.2 - caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

11.2.5 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida no domicílio da pessoa jurídica, com data de expedição de, no máximo, até 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data em que o Pregoeiro solicitar a apresentação dos documentos de habilitação;

12 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 - No julgamento de classificação e aceitação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo o valor ofertado representar o valor global da prestação dos serviços por **30 (Trinta) meses**, período estimado da contratação.

12.1.1. Além do critério do preço, no julgamento de classificação e aceitação das propostas será verificado o atendimento aos seguintes requisitos e condições:

a) observação das regras expressas no instrumento convocatório e seus anexos, especialmente àquelas relativas aos prazos máximos de cumprimento de obrigações, às especificações técnicas e aos parâmetros mínimos de desempenho e qualidade estabelecidos;

b) isenção de vícios e observação de normas e leis aplicáveis ao objeto do certame, em especial aos dispositivos de Convenção Coletiva de Trabalho.

c) apresentação da proposta de forma clara e objetiva, detalhando:

c1 - o preço unitário, mensal e o valor global da proposta.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

c2 - os custos decorrentes da execução contratual, deverá ser demonstrado mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços, XV - Planilha para preenchimento pelos licitantes (apresentação das propostas) ([0998129](#))..

d) a indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

e) preços ofertados refletindo corretamente os custos envolvidos na contratação, com salários e benefícios, encargos sociais, tributos e demais elementos componentes dos preços baseados em acordo ou convenção coletiva e em legislação vigentes, demonstrando a produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade.

f) a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual compatibilidade do preço ofertado com o valor máximo fixado pela Administração e em consonância com aqueles praticados no mercado;

f.1) ofertas com preços superiores àquele definido como máximo pela Administração poderão ser apreciadas na fase de negociação objetivando sua redução para valor igual ou inferior ao definido, sendo recusadas as propostas que, após serem submetidas à negociação, mantiverem seu preço acima desse valor máximo;

f.2) no caso de verificação da compatibilidade ocorrer em decorrência de oferta de preço demasiadamente inferior àquele definido como máximo pela Administração e aos praticados pelo mercado, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante a comprovação documental idônea da exequibilidade da proposta (exceto quando os preços referirem-se a materiais de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração) bem como, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, realizar as diligências que entender necessárias e suficientes para verificar a exequibilidade da proposta analisada, sendo considerados preços manifestamente inexequíveis aqueles que não comprovarem ser suficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

f.3) a inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, podendo a planilha ser ajustada, de modo que, atendidas as exigências legais, os custos referentes a outros componentes da



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

planilha possam ser diminuídos para fim de cobertura do item inicialmente inexecutável, nos termos do Acórdão 4.621 – 2ª Câmara – TCU;

f.4) será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e executabilidade da proposta quando a mesma apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o item e a sua inexecutabilidade não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não permitindo a sua imediata recusa.

f.6) qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferição da executabilidade e a legalidade das propostas, devendo fundamentar seu requerimento, o qual terá pertinência das alegações apresentadas analisada pelo Pregoeiro.

g) apresentação da relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

No caso de realização de diligência de que trata a alínea “e.4” do item 8.1.1, para efeito de comprovação de sua executabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;
2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;
4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
10. Estudos setoriais;
11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
13. demais diligências que porventura se fizerem necessárias.

13 - CONTRATO

13.1. Homologado o resultado da licitação, a adjudicatária será formalmente convocada para retirar, assinar e devolver o instrumento de contrato, o qual corresponderá à Minuta de contrato adaptada à proposta vencedora, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

13.2. Este Termo de Referência, o edital e seus demais anexos e a proposta vencedora para todos os efeitos legais, independentemente de transcrição, serão parte integrante do Contrato.

13.3. Como condição para celebração do contrato, a adjudicatária deverá:

13.1.1 - Comprovar, no ato da emissão da nota de empenho e no da assinatura do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial quanto à regularidade perante o SICAF, à Fazenda Pública Federal, à Seguridade Social (CND-INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS-FGTS), à Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça;

13.1.2 - Comprovar que possui representante legal na cidade de Porto Velho/RO, local da sede da Administração do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, onde ficará a gestão do contrato.

13.4. A vigência do Contrato será de 30 (Trinta) meses, a contar da data estipulada no Termo de Contrato.

13.5. À relação contratual, além das disposições previstas em EDITAL, aplicam-se ainda o Manual de Gestão de Contratos da Justiça



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Eleitoral e a Instrução Normativa TRE/RO n. 004/08 e supletivamente, a Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e as regras do Código Civil Brasileiro.

13.6. Com a assinatura do contrato a adjudicatária fica obrigada a realizar o objeto da presente licitação nas condições, preços e prazos estabelecidos no edital de Pregão e seus Anexos e na sua proposta.

14 - REGRAS GERAIS E PERIODICIDADE PARA REPACTUAÇÃO:

14.1 - O contrato firmado com a licitante vencedora terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes e, supletivamente, pela Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e, no que couber, pelas regras do Código Civil Brasileiro.

14.2 - Integrarão o contrato, para todos os efeitos legais, este termo de referência, o edital de Pregão e seus Anexos e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

14.3 – Considerando a busca da ampliação da disputa e redução de preços o Contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, contados da data estabelecida como início da execução. Não se pode perder de vista que os serviços buscados nesta contratação possuem a natureza de contínuos, enquadramento jurídico que possibilita a elasticidade das avenças por até sessenta (60) meses. Dessa forma, a contratação mesmo que inicialmente anualizada, poderia ter sua duração estendida para até 60 meses em função da regra permissiva contida no art. 57, II, da Lei 8.666/93.

14.4 – Na ocorrência de prorrogação, à conveniência da Administração, será considerado o previsto no art. 57, II da Lei 8.666/93 e no Anexo IX da IN 05/2017 do MPDG.

14.5 - A futura contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões acima desse limite dependem de acordo entre as partes.

V14.6 - a execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

14.7 - O orçamento considerado para a apresentação das propostas, tem como data-base o mês de janeiro/2023, data da convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO. Dessa forma, nos termos do inciso X, do Art. 53 e seguintes da IN 05/2017 do MPDG e do Acórdão TCU 1563/04 – Plenário, a futura contratada poderá solicitar a primeira repactuação do valor do contrato 01 (um) ano após essa data-base, ou seja, janeiro de 2024, desde que já fixado o índice de reajuste por acordo, convenção ou dissídio coletivo.

14.8– As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação

14.9 – Quando da solicitação da repactuação, poderá ser solicitado reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão calculados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, sendo que:

14.9.1 - O primeiro reajuste abrangerá o índice do período compreendido entre o mês da apresentação da proposta e mês anterior a que se refere a repactuação solicitada;

14.9.2 - Os subsequentes obedecerão à regra da anualidade, que será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último.

14.10 - A repactuação em prazo inferior a um ano de qualquer dos componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços somente poderá ser efetuada mediante **demonstração analítica dessa variação devidamente comprovada, conforme preceitua o Art. 5º do Decreto 2.271/97 (item 9.1.6 do Acórdão TCU 1.563/04).**

14.11 - A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

14.12 - Obriga-se o licitante vencedor a:

14.12.1 - Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

14.12.2 - informar, tempestivamente, seu endereço bancário: número do banco, da agência e da conta corrente;

14.12.2 - comprovar, no ato da emissão da nota de empenho e no da assinatura do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial quanto à regularidade perante o SICAF, à Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça;

14.12.2 - retirar, assinar e devolver o instrumento de contrato no prazo no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, contados da data de convocação para sua assinatura;

14.13 - Se a licitante vencedora não cumprir as obrigações dos itens “**14.3**” e “**14.4**” acima, é facultado à Administração convocar e negociar preço com os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o item específico ou toda a licitação, conforme o caso, sujeitando-se a licitante vencedora à aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

15 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1 – DA CONTRATADA

Além de observar e cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e anexos e na Minuta de Contrato, obriga-se a futura contratada a:

1. Oferecer GARANTIA, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto deste certame, nos termos do art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, a qual deverá ter prazo de validade de até 3 (três) meses após o término da vigência contratual;

2. Iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida em Termo de Contrato como a data de início da execução;

3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões acima desse limite poderão ocorrer por acordo entre as partes;

4. Nomear preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato durante sua vigência;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5. Manter-se, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão, comprometendo-se a comunicar ao contratante qualquer alteração superveniente impeditiva de manutenção dessas condições e a apresentar os comprovantes de regularidade junto ao FGTS, ao INSS, à Fazenda Pública Federal e à Justiça do Trabalho, sempre que solicitado;

6. Comunicar, por escrito e imediatamente ao TRE/RO, na vigência do Contrato, a ocorrência de contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal;

7. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser argüido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;

8. Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão-de-obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, da qual assumirá o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes. A inadimplência da Contratada com relação a estes encargos não transfere à Administração a responsabilidade por seus pagamentos nem poderá onerar o objeto do contrato;

9. Proceder ao atendimento emergencial do CONTRATANTE, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de greve da categoria a CONTRATADA obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência;

10. Ressarcir e/ou repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), o bem físico eventualmente danificado, destruído ou desaparecido no processo de prestação de serviços, ou valores decorrentes de utilização indevida ou particular de serviços/equipamentos disponíveis nesta Justiça Eleitoral, responsabilizando-se pelos prejuízos à CONTRATANTE, bem como de Terceiros prejudicados, desde que comprovada a ação ou omissão por parte da Contratada;

11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou dos materiais empregados. A correção de eventuais irregularidades não impedirá a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;

12. Responder por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços como taxas, impostos e seguros;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

13. Responder por quaisquer prejuízos eventuais causados por seus empregados e prepostos, quando em missão de serviços por força das obrigações assumidas ou, mesmo que indevidamente, em razão do contrato;

14. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

15. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

16. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

17. Apresentar, mensalmente e sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento de encargos;

18. Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;

19. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

20. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto do contrato, incluindo multas de trânsito;

21. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados na prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;

22. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máxima de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerados inconvenientes pelo CONTRATANTE;

23. Substituir empregados ocupantes dos postos de trabalho em caso de ausência, utilizando mão de obra com vínculo empregatício, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

24. Responsabilizar-se por 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 dependências do CONTRATANTE;

25. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

26. Pagar, dentro do prazo previsto na legislação, os salários e demais verbas trabalhistas, o vale transporte, o auxílio alimentação, recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias de todas os empregados vinculados ao contrato, vez que os empregados da contratada não manterão nenhum **vínculo empregatício** com o CONTRATANTE;

27. O não cumprimento do disposto acima será caracterizado como falta grave e compreendido como falha na execução do contrato, o que poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e de declaração de impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17/07/2002.

28. Autorizar a Administração a fazer a retenção cautelar do valor mensal da fatura quando for constatado atraso no pagamento das obrigações constantes do item XXV, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

29. Autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores vinculados ao contrato, bem como das respectivas contribuições previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis;

30. Para viabilizar o pagamento direto pela Administração, a contratada deverá enviar ao órgão toda a documentação necessária, tais como folha de pagamento, dados pessoais e bancários dos funcionários, guias de recolhimento de FGTS e INSS;

31. Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

32. Manter sede, filial ou escritório na cidade de Porto Velho/RO, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, cuja comprovação deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;

33. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, bem como viabilizar, no mesmo prazo, 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

34. Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão cidadão, o CONTRATADO deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem;

35. Caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, o CONTRATADO deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação;

36. Creditar os salários em conta bancária dos empregados, em agências localizadas nas respectivas localidades de prestação dos serviços, bem como os benefícios que forem pagos em pecúnia;

37. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

38. Fornecer os uniformes e EPI's, nas condições e qualidades exigidas pelo edital da licitação;

39. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir total ou parcialmente os serviços objeto desta licitação;

40. Comunicar por escrito e imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência – após a assinatura deste contrato - de contratação de empregados ou a admissão em seu quadro societário de pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal;

41. Comprovar, quando da rescisão contratual de trabalho, o pagamento das verbas rescisórias, bem como o cumprimento de obrigações decorrentes da demissão;

42. Comprovar em que situação se encontra empregados que foram desvinculados deste contrato de prestação de serviços mas não foram demitidos pela empresa contratada.

43. Cumprir, no prazo estipulado na notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato todas as determinações do contratante, especialmente, quando se tratarem de adimplemento de obrigação prevista neste instrumento, sob pena de aplicação de penalidades;

44. Cumprir todas as demais obrigações descritas no CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES – ANEXO I, bem como no Edital do Pregão e seus demais anexos, além de outros encargos derivados da legislação e normas regulamentares.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

45. Comunicar à Contratante, formalmente e por escrito, com no mínimo 4 (quatro) meses de antecedência, contados da data limite da vigência deste Contrato, o desejo de não o prorrogar.

46. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

47. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

48. Atender prontamente às exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

15.1.1 - São expressamente vedadas à CONTRATADA

15.1.1.1 - A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

15.1.1.2 - A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

15.1.1.3 – Apresentar, para ocupar postos de trabalhos, inclusive em caso de substituições eventuais, pessoas sem o vínculo empregatício formal determinado pela legislação trabalhista.

15.2 –DO CONTRATANTE

Além de observar e cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e anexos e na Minuta de Contrato, obriga-se a Administração a:

1– Autorizar a contratada, após a assinatura do contrato, o início da prestação dos serviços abrangidos pelo objeto do contrato;

2- Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;

3 - Dar conhecimento à CONTRATADA acerca das normas estabelecidas para carga e descarga de materiais, horário de trabalho e demais condições exigidas;

4 - Conservar permanentemente desobstruídas as casas de máquinas;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5 - Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários com armários/guarda-roupas;

6 – Disponibilizar, nas dependências da edificação, local apropriado para guarda de ferramentas e material da equipe de manutenção;

7 - Fornecer os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços;

8 – Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

9 – Receber o relatório mensal das atividades executadas pela CONTRATADA, manifestando-se a respeito de seu teor, se necessário;

10 - Rejeitar, caso inadequados ou irregulares, os serviços prestados pela CONTRATADA;

11 - Notificar a CONTRATADA, na ocorrência da situação prevista no inciso anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste contrato;

12 - Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas neste contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;

13 - Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

14 - Manter atualizados os documentos próprios dos registros de serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA;

15 – Solicitar eventualmente, a seu critério, com antecedência mínima de dois dias úteis do início dos serviços, a realização de horas-extras;

16 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;

17 - Efetuar o pagamento à Contratada, após verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

documentações, preços, prazos estabelecidos neste contrato e nas demais regras a ele aplicadas;

18 - Avaliar a contratada por critérios objetivos, sempre que necessário. As avaliações serão encaminhadas à Contratada para análise e adequações necessárias quanto à prestação dos serviços.

19 – Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

19.1 – Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;

19.2 – Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratadas;

19.3 – Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

19 – Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

20 – Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas a este contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

16 – DAS PENALIDADES

16.1 - O descumprimento injustificado das obrigações assumidas na contratação, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita a contratada à multa moratória consoante o *caput* e §§ do art 86 da Lei nº 8.666/93, na forma seguinte:

I - Quanto à interrupção na prestação dos serviços:

a) primeira interrupção injustificada de até seis (6) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,3% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do contrato;

b) segunda interrupção injustificada de até seis (6) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,6% (zero vírgula três por cento) sobre o valor do contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

c) Terceira interrupção injustificada na execução dos serviços contratados, multa de 0,9% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato;

d) interrupção superior a seis (seis) horas ou quarta interrupção injustificada na execução dos serviços contratados caracterizará a inexecução do contrato.

II - Quanto ao cumprimento de determinação do fiscal ou do gestor do contrato:

a) Primeiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 1% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;

b) Segundo descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 2,0% (quatro por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;

c) Terceiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato será considerada inexecução da obrigação, caracterizando-se inexecução parcial do contrato.

16.2 - A Administração contratante poderá deixar de declarar a inexecução total do contrato, quando:

a) a infração tenha sido provocada por lapso do contratado e não gerar nenhum benefício, nem prejuízo ao contratante;

b) o contratado tenha incorrido em equívoco na compreensão das regras do contrato claramente demonstrada em processo administrativo;

c) o contratado tenha adotado voluntariamente providências suficientes para reparar a tempo os efeitos danosos da infração.

16.3 - A Administração contratante declarará a inexecução total do contrato quando:

a) a prática infracional tenha criado risco ou consequência danosa à saúde das pessoas submetidas aos serviços;

b) o contratado tenha deixado, tendo conhecimento do ato lesivo, de tomar providências para atenuar ou evitar suas consequências danosas;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

c) o contratado seja reincidente, definida esta como a reiteração de conduta faltosa, num lapso de 60 (sessenta) dias após regular notificação.

16.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666 e na IN 04/2008 do TRE/RO ou qualquer normativo que venha a substituí-la.

16.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17 – ABERTURA DE CONTA VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO (RES. CNJ 169/2013)

De acordo com a **Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013, atualizada pela Resolução CNJ 183, de 24/10/2014**, e, no que couber, a IN 05/2017 do MPDGG e considerando, ainda a **Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho**, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas oriundas do contrato de prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO, fica estabelecido que:

I – o TRE/RO fará o provisionamento de encargos trabalhistas para o pagamento das férias, abono de férias (1/3 constitucional) 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias (1/3 constitucional) e 13º salário sobre os encargos retidos, que serão deduzidos do pagamento do valor mensal do contrato e depositados exclusivamente em banco público oficial.

II – Os depósitos serão realizados pelo TRE/RO em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - aberta no nome da contratada junto à Agência PAB da Justiça Federal da Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil S/A em Porto Velho/RO, em agência a ser definida, neste município, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/RO.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

III – Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

IV - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas com provisões previstas para o período da contratação: férias, abonos de férias (1/3 constitucional), 13º salário, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE, ETC) sobre férias, 1/3 constitucional e 13ª salário, conforme **exemplificado** na tabela a seguir:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS	
RUBRICAS	%
13º SALÁRIO	8,33%
FÉRIAS E ABONO DE FÉRIAS (1/3 constitucional)	11,10%
MULTA DO FGTS POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA	5%
SUB-TOTAL	24,43%
INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS SOBRE FÉRIAS, 1/3 CONSTITUCIONAL E 13º SALÁRIO (*)	Pode variar de 7,39%, 7,60% e 7,82%, dependendo do grau de risco da empresa contratada (RAT X SAT)
TOTAL	Pode variar de 31,82%, 32,03% e 32,25% dependendo do grau de risco da empresa contratada

(*) Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) e 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24/07/1991.

V - Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação dos percentuais e valores constantes da proposta.

VI – A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o TRE/RO e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

a) o TRE/RO fará a solicitação de abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação- no nome da empresa contratada;

b) assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do Tribunal, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termos específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.

VII – Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro escolhido no termo de cooperação técnica firmado entre o TRE/RO e o Banco, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

VIII – Os valores referentes às rubricas mencionadas no inciso IV serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora/produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

IX – A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

1. Resgatar da contra-corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas do inciso I, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.

2. Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação-, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no inciso IV.

XI – Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – conforme previstos no inciso anterior, letra “a”, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no inciso IV.

XII – O Tribunal, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

autorização para o resgate de valores, encaminhando a referida autorização ao banco, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada.

XIII – Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - serão suportadas na taxa de administração/custo indiretos constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.

18- DA GARANTIA

Para assegurar a plena execução do contrato, com fundamento nos termos do art. 56, § 1º, da Lei n. 8.666/93, a futura Contratada obriga-se a apresentar GARANTIA, na modalidade de caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato**, a qual deverá ter prazo de validade de 03 (três) meses após o término do período de execução contratual, devendo ser observados os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar a garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato;

b) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

c) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no prazo estipulado na alínea “a” autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666/1993.

d) a garantia deverá ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada a cada repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo quantitativo do contrato.

e) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

f) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

g) prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

h) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

i) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;

j) a modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea “e”, observada a legislação que rege a matéria.

k) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

l) o garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

m) a garantia será considerada extinta:

n) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

o) com o término da vigência do contrato, observado o prazo de 3 meses estabelecido no caput, que poderá, independentemente de sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

p) o contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

q) a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, obrigando-se a contratada a, com a assinatura do contrato, autorizar a retenção da garantia pela contratante.

19 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

19.1 – INFORMAÇÕES GERAIS

19.1.1 -O Instrumento de Medição de Resultado – é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B da IN nº 05/2017, para a avaliação da qualidade do serviço.

19.1.2 - A Fiscalização Técnica e/ou gestão do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

19.1.3 - Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, considerando a execução do objeto bem como o cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada, atingindo um grau de desempenho cujo índice apurado seja BOM. O índice de desempenho BOM já contempla um grau de tolerância adequado.

19.1.4 - Forma de avaliação: definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de penalidades. A cada situação será obtido um índice de desconto, a ser multiplicado pelo valor mensal correspondente (da atividade ou do contrato), obtendo-se assim o valor a ser faturado para o período de referência.

19.1.5 - Apuração: a apuração será feita mensalmente, tanto por meio de registros de ocorrências quanto por conferência documental. Ao final de cada período de apuração, o fiscal do contrato informará à contratada as ocorrências, recomendando, e, se for o caso, adoção de medidas saneadoras.

19.1.6 - Sanções: Desconto, no valor mensal da fatura, de acordo com o índice de desempenho atingindo

19.1.7 - Infrações: situações em que a cada ocorrência é atribuída um Grau para apuração do Índice de Desempenho.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS
INDICADOR DE QUALIDADE

GARANTIR SERVIÇOS ADEQUADOS EM RELAÇÃO À ROTINA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDADA E CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

ITEM	DESCRIÇÃO DO INDICADOR
Instrumento de medição	<p>Cálculo do Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1 – INSUFICIENTE – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none">- 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU- 06 (seis) ocorrências Grau 02 no mês OU- 08 (oito) ocorrências de Grau 01 no mês <p>2 – REGULAR – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 (uma) e 03 (duas) ocorrências Grau 03 no mês OU- 03 (três) e 06 (seis) ocorrências Grau 02 no mês OU- 04 (quatro) e 08 (oito) ocorrências Grau 01 no mês <p>3 – BOM – Até:</p> <ul style="list-style-type: none">- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês.
Forma de acompanhamento	<p>Registro das Ocorrências e constatações de descumprimentos contratuais</p> <p>Grau de medição:</p> <ul style="list-style-type: none">- Grau 03 – grave- Grau 02 – média- Grau 01 - leve
Periodicidade	Mensal.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Mecanismo de Cálculo	<p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do índice de Desempenho.</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão = 1</p> <p>Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,98</p> <p>Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,96</p> <p>O valor mensal a ser pago será o resultado da multiplicação do valor mensal da prestação de serviço pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor da prestação dos serviços X Fator de Conversão</p> <p>Limites: $0,96 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$</p>
Início de Vigência	Data de início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	Valor a ser pago (R\$) = Valor da prestação dos serviços X Fator de Conversão
Sanções	Glosa da fatura, sem prejuízo do correspondente desconto na fatura mensal dos valores correspondentes a cada infração quando se tratar de custos informados na planilha de formação de preços e das demais sanções estabelecidas no contrato para o descumprimento da obrigação.
OBSERVAÇÕES	
- As ocorrências verificadas, passíveis de solução, serão notificadas à Contratada, com prazo estipulado para solução	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

das falhas, quando for o caso;

- Há ocorrência que poderão ser verificadas e constatadas quando da análise da documentação apresentada como anexo da Nota Fiscal de Prestação de Serviços (folha de ponto, contra-cheques, comprovantes de pagamento de salários, etc).

- Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo.

- Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período do primeiro ao último dia de cada mês. Ao final de cada período iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês.

- Durante os 2 (dois) primeiros meses do contrato, a título de carência para que a Contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, o Índice de Desempenho não repercutirá no ajuste de pagamento do valor dos serviços e nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao IMR.

- As ocorrências verificadas em um mês serão ajustadas no pagamento do mês posterior, exceto no último mês de contrato, quando haverá os ajustes relativos ao mês anterior e ao atual.

- A apuração do Índice de Desempenho será sempre apresentado à CONTRATADA, para aceite ou contestação devidamente fundamenta.

19.1.8 - TABELA DE OCORRÊNCIAS

ITEM	OCORRÊNCIAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	GRAU	Incidência
01	Falta de material de reposição nos banheiros	3	Por banheiro e por ocorrência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

			verificada
02	Bancadas e pisos de banheiros molhados ou empoçados	3	Por banheiro e por ocorrência verificada
03	Transbordamento de lixeiras em qualquer área	3	Por lixeira
04	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão) sobre mesas, balcões, estações de trabalho e em móveis e utensílios	3	Por sala ou ambiente
05	Pisos paredes e tetos contendo manchas grosseiras, que podem ser removidas mediante limpeza simples	3	Por sala ou ambiente
06	Poças ou umidades nos pisos, paredes e forros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outros)	3	Por sala ou ambiente
07	Existência de farelos, terra, folhas, machas ou quaisquer sujidades grosseiras no acesso principal do órgão	3	Por ambiente
08	Vidros embaçados, com poeiras, manchas e outras sujidades	3	Por ambiente
09	Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venham a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços	2	Por ocorrência
10	Presença de poeira grosseira (capaz de sujar a mão) nas faces internas das esquadrias	2	Por ocorrência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	externas, nas paredes e divisórias		
11	Presença de lixo e folhas decadentes visíveis nas áreas externas, incluindo áreas ajardinadas	2	Por ocorrência
12	Presença de sujeiras grosserias, inclusive teias de aranha, nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto etc nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas cobertas	2	Por ocorrência
13	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	2	Por ocorrência
14	Não cumprir as rotinas de execução dos serviços estabelecidas	2	Por ocorrência
15	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por ocorrência
16	Recusar-se a executar serviço determinado pela CONTRATANTE, sem motivo justificado ou determinação formal.		
OUTRAS OCORRÊNCIAS:			
17	Não utilização, por parte dos empregados, do uniforme, uso incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa	1	Por empregado e por ocorrência
18	Não utilização, por parte dos empregados, dos EPI's, uso incompleto ou inadequado,	3	Por empregado e por ocorrência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	sem a devida justificativa		
19	Utilizar as dependência da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	3	Por ocorrência
20	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Por ocorrência
21	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do fiscal do contrato.	1	Por item e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
22	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado e por dia
23	Cumprir determinação da CONTRATANTE para controle de acesso de seus funcionários.	2	Por ocorrência
24	Entregar conjunto completo de uniforme aos empregados nos prazos definidos em contrato ou não submetê-lo à aprovação do Fiscal do contrato ou não documentar a entrega	1	Por empregado e por dia de atraso
25	Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos seus funcionários e de exigir sua utilização na forma da legislação vigente, e nos prazos definidos em contrato ou não documentar a entrega	3	Por empregado e por dia de indisponibilidade
26	Cumprir horário estabelecido pelo contrato	2	Por ocorrência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	ou determinado pela FISCALIZAÇÃO		
27	Reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;	1	Por ocorrência
28	Substituir empregados faltosos até o limite de 2 (duas) hora após o início do expediente definido.	1	Por ocorrência e por empregado
29	Efetuar o pagamento de salários, auxílio transporte, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionados à execução do contrato nas datas legais.	3	Por mês de ocorrência do não pagamento de qualquer obrigação
30	Entregar, ou entregar com atraso, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos ou quaisquer esclarecimentos indispensáveis à fiscalização do Contrato.	2	Por ocorrência e por dia
31	Apresentar as notas fiscais mensais, dentro do prazo definido em contrato, sem justificativa aceita pelo gestor do contrato.	1	Por ocorrência
32	Substituir os materiais e equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento	2	Por equipamento e por dia de atraso



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	insatisfatório no prazo definido em notificação		
33	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	3	Por ocorrência
34	Cumprir quaisquer obrigações constantes no edital e seus anexos, não previstas nesta tabela.	2	Por ocorrência

20 - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

I – A gestão e fiscalização do contrato objeto deste Termo de Referência será exercida pelo Chefe de Seção de Administração Predial – SEAP do TRE/RO, com o auxílio dos servidores lotados na referida Seção.

II – Nos afastamentos do titular, a gestão e fiscalização do contrato será exercida por seu substituto.

III – A fiscalização do Contrato obedecerá, no que não for incompatível, ao Guia de Fiscalização (Anexo VIII-B da IN 05), reproduzida no Anexo VI deste Termo de Referência.

21– DAS DEMAIS REGRAS CONTRATUAIS:

21.1 - Requisitos para pagamento;

A nota fiscal para o recebimento da prestação de serviço do mês de referências deverá ser apresentada com a seguinte documentação, referente ao mês anterior:

01- Contracheques assinados pelos funcionários.

02 - Comprovante de entrega de vale-transporte ou declaração de desistência ou não existência de transporte público na cidade.

03 - Comprovante de entrega de vale alimentação/refeição do mês faturado.

04 - Comprovante de pagamento de salários do mês anterior ao faturado.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

05 - Comprovante de pagamento do adicional de férias e cópia do registro de férias na carteira de trabalho, na forma da lei referente ao mês anterior.

06 - Comprovante de pagamento do 13º salário no prazo previsto em lei.

07 - Cópias de folhas de ponto ou relação de empregados com os mesmos dados referentes ao mês anterior.

08 - Certidão negativa conjunta de tributos federais e previdenciários.

09 - Guia de Recolhimento de INSS (GPS) correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida compatível com os empregados vinculados.

10 - Comprovante de recolhimento do INSS.

11 - Guia de recolhimento de FGTS (GRF) correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida compatível com os empregados vinculados.

12 - Comprovante de recolhimento do FGTS.

13 - Informações à previdência (GFIP), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida compatível com os empregados vinculados, informada através de GFIP Única,

Modalidade BRANCO, SIMPLES 1.

14 - Cópia do protocolo de envio de arquivo - emitido pela conectividade social (GFIP).

15 - Comprovante de pagamento de seguro de vida dos funcionários.

16 - Recibo de entrega de 02 (dois) jogos de uniformes completos, assinado pelo empregado alocado no início da execução e sempre que houver entregas.

17 - Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho (quando exigido).

18 - Comprovante de realização de exames admissionais e demissionais e periódicos quando da demissão de empregados ou alocação de empregados novos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

19 - Comprovante de pagamento de verbas rescisórias ou realocação dos empregados sem interrupção do contrato de trabalho quando da retirada de trabalhadores alocados nos imóveis do TRE/RO.

20 - Contrato assinado, quando de contratação de servidores novos.

21 - Relatório mensal elaborado pelo supervisor da limpeza.

21.2 - Outras obrigações e demais regras aplicáveis à contratação estão detalhadas na minuta de contrato,

22 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Os pedidos de esclarecimento deverão ser remetidos ao Pregoeiro.

Com exceção das regras atinentes às licitações em geral, a cargo do Pregoeiro, ficam designados os seguintes servidores para prestar esclarecimentos:

Esclarecimentos sobre todos os aspectos materiais dos serviços: Laurenci Bernardino Chefe da Seção de Administração Predial (telefone 69 3211 2147);

23 – DOS ANEXOS

São anexos do presente Termo de Referência:

I - ETP ([0984570](#));

II - Informação conclusiva do valor estimado ([0984571](#));

III – Modelo de Proposta ([0984582](#));

IV – Resolução CNJ nº 169/2013 ([0984590](#));

V– Resolução TSE n. 23.702/2022 ([0984593](#));

VI - Convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO , 2023 ([0971988](#)).

VII– Estudo sobre a composição dos Custos limites para serviços de Limpeza ([0984086](#));

VIII - Instrução Normativa nº 05/2017 ([0974134](#));



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

IX - Memorial descritivo das áreas dos ambientes de trabalho ([0983965](#));

X – Pesquisa de Mercado dos Insumos ([0976502](#));

XI - Guia de Fiscalização Técnica e Administrativa – Anexo VIII da IN 05/2017 SEGES/MPDG ([0984614](#));

XII - Pesquisa de preço dos insumos (Evento [0863808](#));

XIII – Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços ([0986995](#));

XIV - Termo de Confidencialidade ([0966880](#)).

XV - Planilha para preenchimento pelos licitantes (apresentação das propostas) ([0998129](#)).

XVI - Caderno de especificações para serviços de limpeza ([0990770](#))



Documento assinado eletronicamente por **LAURENCI BERNARDINO, Chefe de Seção**, em 13/04/2023, às 17:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0999451** e o código CRC **5BFCB2AB**.