

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto

Contratação de serviços especializados e continuados de limpeza, conservação e copeiragem, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para os prédios que comportam as unidades da Justiça Eleitoral em Florianópolis.

2. Fundamentação da Contratação

Os servidores e demais auxiliares da Justiça Eleitoral desempenham importantes atribuições jurisdicionais e administrativas na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, bem como em seus três prédios anexos, buscando alcançar um atendimento de excelência administrativa e jurisdicional. A contratação dos serviços especializados e continuados de limpeza, conservação e copeiragem é condição indispensável à garantia de um ambiente de trabalho devidamente higienizado e benéfico para a conservação da saúde e bem-estar tanto dos servidores, estagiários, terceirizados e auxiliares eleitorais quanto dos usuários da Justiça Eleitoral.

3. Descrição da solução

Contratação de prestação de serviços especializados e continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais* e equipamentos, e prestação de serviços de copeiragem para unidades eleitorais abaixo relacionadas:

- Limpeza, conservação e copeiragem - Prédio sede TRE-SC, sito na Rua Esteves Júnior, nº 68, Centro, Florianópolis.
- Limpeza e conservação - Prédio anexo I do TRE-SC sito na Rua Esteves Júnior, nº 80 (anexo ao prédio sede), Centro, Florianópolis.
- Limpeza e conservação - Prédio anexo II do TRE-SC sito na Rua Esteves Júnior, nº 157, Centro, Florianópolis.
- Limpeza e conservação - Prédio anexo III do TRE-SC sito na Rua São Francisco, nº 234, Centro, Florianópolis.

3.1. A Tabela de Produtividade (Anexo II deste Termo de Referência) especifica as características das unidades da JE onde serão prestados os serviços objeto desta contratação.

3.2. Os materiais e demais acessórios de limpeza disponibilizados ao TRE-SC deverão ser de 1ª linha, em quantidade suficiente para suprir as necessidades de limpeza (sacos de lixo, desinfetantes, detergentes, produtos adequados para limpeza dos pisos, álcool, panos, baldes, rodos, pá articulada, etc.).

3.3. O TRE-SC poderá valer-se de conhecimentos técnicos de terceiros, servidores públicos ou não, inclusive de parâmetros do INMETRO, para atestar a qualidade do material utilizado.

3.4. Os equipamentos e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser fornecidos no início do contrato, na quantidade mínima de 4 (quatro) aspiradores de pó, 10 (dez) escadas articuladas de alumínio (de 5 degraus), 2 (duas) lavadoras de alta pressão, 11 (onze)¹ carrinhos² de trabalho (denominados estações de trabalho), 1 (uma) enceradeira Industrial aeradora/lavadora de pisos e mangueiras para lavação de área externa, além de outros que se mostrarem necessários à realização das atividades.

Demais itens a serem fornecidos constam no Anexo III do presente Termo de Referência.

3.5. Fica a cargo da Contratada a manutenção e a devida substituição dos equipamentos e utensílios que apresentarem defeito ou não estiverem atendendo à demanda.



3.6. A contratada deverá fornecer rádios-comunicadores, tipo HT - UHF, com alcance mínimo de 100 metros com barreira, na quantidade de 11 unidades, para a comunicação entre os líderes de trabalho e seus subordinados.

3.7. O material de limpeza deverá ser disponibilizado no primeiro dia da prestação dos serviços e, mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, em quantidade suficiente para suprir as

¹ **Estações de trabalho:** 7 (sete) estações de trabalho para o prédio sede, 2 (duas) estações de trabalho para o prédio anexo I, 1 (uma) estação de trabalho para o prédio anexo II e 1 (uma) estação de trabalho para o prédio anexo III.

² **Estações de trabalho:** Carrinhos com quatro rodas contendo: placa de “área molhada”, espaço para colocação de lixo (com encaixe para saco de lixo), mop seco, mop molhado, balde próprio para torcer o mop e espaço para a colocação de demais materiais de limpeza, como vassoura, rodo, espanador, sacos de lixo, panos e produtos de limpeza.

necessidades de limpeza do mês, devendo haver complementação posterior, se houver necessidade. A quantidade de materiais a ser fornecida consta no Anexo III deste Termo de Referência.

3.8. Estudo Técnico Preliminar

Foi juntado ao PAE 5.839/2024 o Estudo Técnico Preliminar.

3.9. Marcas e Modelos / Códigos de Referência

Não se aplica a esta contratação.

3.10. Códigos SIASG

O código SIASG da contratação é 24023.

3.11. Serviços Adicionais

3.11.1. Diante de uma eventual demanda, superior à demanda prevista, que implique a necessidade de envolvimento de maior número de profissionais e/ou maior número de horas para sua execução Contratante poderá solicitar a execução de serviços adicionais, na forma de pacotes, conforme tabela abaixo, os quais poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados, e, ainda, em horários noturnos. Esses serviços serão requisitados à Contratada pelo gestor ou fiscal do contrato (com cópia de ciência ao gestor) observando-se o seguinte:

3.11.2. Os Pacotes n. 1, 2 e 3, sempre que possível, serão solicitados com antecedência mínima de 2 (duas) horas. Nos pacotes n. 1, 2 e 3, nos casos em que a execução seja imprevisível, a solicitação poderá ser encaminhada posteriormente à execução.

3.11.3. Os pacotes n. 4, 5, 6 e 7, sempre que possível, serão solicitados com antecedência mínima de 1 (um) dia.

3.11.4. Os Pacotes n. 8 e 9 deverão ser solicitados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

PACOTE	ATIVIDADE	QUANTIDADE
PACOTE 1	Limpeza/conservação	1 hora
PACOTE 2	Copeiragem	1 hora
PACOTE 3	Garçom/Garçonete	1 hora
PACOTE 4	Garçom/Garçonete	1 dia (6 horas)
PACOTE 5	Copeiragem	1 dia (6 horas)
PACOTE 6	Garçom/Garçonete	1 dia (8 horas)
PACOTE 7	Copeiragem	1 dia (8 horas)
PACOTE 8	Garçom/Garçonete	1 mês (220 horas)

PACOTE 9	Copeiragem	1 mês (220 horas)
----------	------------	-------------------

3.11.5. Observações:

- a) os Pacotes n. 1, 2 e 3 equivalem às atividades de limpeza/conservação/copeiragem ou garçom, durante 1 (uma) hora;
- b) os Pacotes n. 4 e 5 correspondem à atividade de garçom ou copeiragem, durante 1 (um) dia (carga horária diária de 6 horas);
- c) os Pacotes n. 6 e 7 correspondem à atividade de garçom ou copeiragem, durante 1 (um) dia (carga horária diária de 8 horas);
- d) os Pacotes n. 8 e 9 correspondem à atividade de garçom ou copeiragem, durante 1 (um) mês (carga horária diária de 8 horas).

3.11.6. Para fins de solicitação de pacotes de serviços adicionais e de acompanhamento e avaliação dos serviços, o TRE-SC valer-se-á de encaminhamentos de e-mails e realização de telefonemas para a Contratada.

3.11.7. O Contratante poderá solicitar um ou mais pacotes de serviços adicionais para um único dia, no entanto, informará com antecedência, os seus horários de execução.

3.11.8. Os pacotes de serviços adicionais serão requisitados à Contratada pelos fiscais ou gestor do contrato e poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

4. Requisitos da contratação

Os serviços de limpeza e conservação possuem caráter de grande importância, devendo ser realizados mesmo que não haja registro de sujeiras, mantendo-os livres de possibilidade de problemas alérgicos ou respiratórios, por exemplo.

Os referidos serviços possuem caráter preventivo, devendo ser realizados periodicamente para garantir a longevidade dos imóveis e o bem-estar dos seus usuários. Deverão ser fornecidos materiais e disponibilizados equipamentos para as unidades da Justiça Eleitoral que compõem a presente contratação.

4.1 Demanda Prevista x Quantidade a ser contratada

A demanda prevista corresponde à demanda contratada e foi definida em observância à área física dos imóveis, ao quantitativo de juízes, servidores, estagiários e auxiliares de cada Unidade, bem como à quantidade estimada de atendimentos a usuários, conforme consignado na TABELA DE PRODUTIVIDADE deste Termo de Referência.

Os indicadores “quantitativo de servidores e auxiliares da Justiça Eleitoral” e “quantidade estimada de atendimentos a usuários” são determinadores da necessidade de maior ou menor constância na manutenção dos serviços de limpeza (frequência diária única ou dupla, frequência semanal, frequência mensal).

Por fim, registra-se que as avaliações dos serviços feitas pelos fiscais/gestores do atual contrato e de contratos anteriores ratificam a demanda contratada.

4.2 Conformidade Técnica

No tocante à disponibilização de equipamentos, utensílios e materiais, o fornecimento pela Contratada deverá obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

Deverá ser fornecido sabão em barra à base de coco ou isento de fósforo. No caso de inexistência do produto no mercado, será obrigatória a apresentação de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, consoante Resolução CONAMA n. 359/2005.

Os produtos fornecidos não deverão conter substâncias agressivas à camada de ozônio, conforme Resolução CONAMA n. 267/2000.

O excesso de embalagens que resulta em resíduos sem aproveitamento deverá ser evitado, optando-se, sempre que possível, pelo fornecimento de produtos com comercialização refil.

Os produtos fornecidos deverão ser fabricados com tensoativos biodegradáveis e, sempre que possível, com matérias primas de origem vegetal e não poluente (100% biodegradáveis).

5. Modelo de execução do objeto

O horário de funcionamento das unidades da Justiça Eleitoral para trabalho regular e atendimento ao público inicia às 12h e se encerra às 19h. Os horários de prestação dos serviços de limpeza e conservação e de copeiragem estão indicados na TABELA DE PRODUTIVIDADE deste Termo de Referência.

Eventualmente, poderão ser realizados serviços em horas suplementares, inclusive aos sábados, domingos e feriados (Pacotes de Serviços Adicionais).

Os serviços serão considerados executados com a qualidade mínima exigida desde que atendam, NO QUE COUBER, à seguinte Rotina de Execução dos Serviços e Metodologia de Execução:

ROTINA DIÁRIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS SEDE E ANEXOS I, II e III
<ul style="list-style-type: none">• remover com pano úmido o pó das mesas, dos armários, dos arquivos, das prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive dos extintores de incêndio, livros etc;
<ul style="list-style-type: none">• remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
<ul style="list-style-type: none">• limpar adequadamente os estofados de couro, <i>courvim</i>, tecido e outros, utilizando produtos adequados para a revitalização dos itens de couro, courino, courvim, entre outros;
<ul style="list-style-type: none">• varrer e lavar o piso (vinílico, de mármore, cerâmico, de marmorite ou emborrachado) de todas as áreas internas;
<ul style="list-style-type: none">• proceder à manutenção da limpeza dos pisos das áreas de acesso intenso, mediante repetição das etapas de varrição e lavação;
<ul style="list-style-type: none">• limpar os pisos acarpetados, incluindo a aspiração do pó;
<ul style="list-style-type: none">• lavar com saneantes domissanitários desinfetante os pisos, as pias e os vasos dos sanitários, duas vezes ao dia;
<ul style="list-style-type: none">• lavar com saneantes domissanitários o piso das copas;
<ul style="list-style-type: none">• passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas, balcões e pias das copas;
<ul style="list-style-type: none">• limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos;
<ul style="list-style-type: none">• repor o papel toalha, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pelo TRE-SC, nos banheiros;

<ul style="list-style-type: none"> • repor o papel toalha nas copas e os copos descartáveis nos suportes específicos;
<ul style="list-style-type: none"> • limpar e polir objetos metálicos;
<ul style="list-style-type: none"> • limpar as cestas coletoras de lixo, retirando o lixo SEMPRE que este ultrapassar 2/3 do recipiente, acondicionando-o em sacos plásticos, observada a forma imposta pelo Órgão Municipal responsável pelo seu recolhimento;
<ul style="list-style-type: none"> • proceder à coleta seletiva de materiais para reciclagem, com observância das normas ambientais vigentes e da política socioambiental do Órgão;
<ul style="list-style-type: none"> • varrer o piso das áreas externas;
<ul style="list-style-type: none"> • limpar os corrimãos e escadarias (onde houver);
<ul style="list-style-type: none"> • limpar os elevadores;
<ul style="list-style-type: none"> • limpar as faces internas e externas dos vidros diária e continuamente, por andar.
<ul style="list-style-type: none"> • limpar sujidades decorrentes de pequenos acidentes, como, por exemplo, derrame de água, café ou outros, atendendo às solicitações, no prazo máximo de 15 minutos.

ROTINA SEMANAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO-SEDE E ANEXOS I, II E III
<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à limpeza geral dos banheiros e copas, inclusive das paredes azulejadas e dos balcões;
<ul style="list-style-type: none"> • proceder à limpeza geral de prateleiras e estantes;
<ul style="list-style-type: none"> • limpar as portas e maçanetas com produtos adequados;
<ul style="list-style-type: none"> • proceder à limpeza atrás dos móveis;
<ul style="list-style-type: none"> • limpar os pisos, utilizando produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização;
<ul style="list-style-type: none"> • limpar os tetos e as paredes, bem como as luminárias;
<ul style="list-style-type: none"> • varrer e lavar as áreas externas do prédio; e
<ul style="list-style-type: none"> • limpar as faces internas e externas dos vidros no prédio (somente para anexo II).

ROTINA MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS SEDE E ANEXOS I, II e III
<ul style="list-style-type: none"> • limpar as paredes internas; e
<ul style="list-style-type: none"> • limpar as cortinas e persianas com os equipamentos e acessórios adequados.

ROTINA SEMESTRAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO SEDE
<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza especializada de carpetes, utilizando extratora e higienizadora profissional para carpetes, nos seguintes locais: sala de sessões e apoio ao pleno (150m²), mezanino do museu (34m²) e estúdio de som superior (44,35m²). Os serviços de limpeza especializada de carpetes deverão ser realizados nos meses de janeiro e julho, com supervisão do Encarregado Nível II, um Líder de Grupo e do Gestor da Contratação (ou Fiscal Técnico).

ROTINA DE EXECUÇÃO E METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO DE NÍVEL II (SERVIÇOS EXECUTADOS NOS PRÉDIOS SEDE E ANEXOS I, II E III)
<ul style="list-style-type: none"> • implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a execução de todos os serviços contratados;
<ul style="list-style-type: none"> • verificar se os funcionários sob sua responsabilidade estão devidamente uniformizados; bem como atentar para os detalhes de higiene pessoal e de higiene das roupas;

<ul style="list-style-type: none"> manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
<ul style="list-style-type: none"> não permitir que os empregados da Contratada se dirijam às autoridades, para tratar de assuntos relacionados ao serviço;
<ul style="list-style-type: none"> proceder às necessárias advertências e mesmo substituição do profissional da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitar seus superiores, não acatar as ordens recebidas ou não cumprir com suas obrigações;
<ul style="list-style-type: none"> zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares do TRE-SC;
<ul style="list-style-type: none"> receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da Contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
<ul style="list-style-type: none"> acompanhar, fiscalizar e orientar no correto uso dos EPIs, promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
<ul style="list-style-type: none"> auxiliar a líder dos serviços de limpeza na utilização e reposição dos materiais de limpeza e higienização;
<ul style="list-style-type: none"> fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais da Contratada, acompanhando, diariamente seu correto preenchimento;
<ul style="list-style-type: none"> suprir toda e qualquer falta por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência;
<ul style="list-style-type: none"> manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares, que porventura se fizerem necessárias;
<ul style="list-style-type: none"> manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
<ul style="list-style-type: none"> repassar aos funcionários da Contratada todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções, inclusive no que tange à coleta seletiva de materiais para reciclagem;
<ul style="list-style-type: none"> participar do treinamento previsto no item 5.8.14 deste Termo de Referência, a fim de orientar os colaboradores na adoção das práticas relacionadas no referido item;
<ul style="list-style-type: none"> evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes do TRE-SC, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à gestão contratual; e
<ul style="list-style-type: none"> observar as determinações do gestor do Contratante quanto aos serviços normais e suplementares, bem como auxiliar o referido profissional na verificação do atendimento às metas referentes ao ANS.

ROTINA DE EXECUÇÃO E METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LÍDER DE GRUPO
<ul style="list-style-type: none"> auxiliar, acompanhar e fiscalizar os funcionários na execução dos serviços, orientando-os quanto à sua fiel execução, na mais perfeita conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;
<ul style="list-style-type: none"> auxiliar o encarregado no tocante à verificação do uso dos uniformes pelos funcionários, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e de higiene das roupas;
<ul style="list-style-type: none"> orientar os funcionários quanto ao uso adequado dos materiais e equipamentos e EPIs utilizados na execução dos serviços;
<ul style="list-style-type: none"> proceder à distribuição, aos funcionários sob sua responsabilidade, dos materiais e equipamentos de limpeza necessários à execução dos serviços;
<ul style="list-style-type: none"> zelar pela higiene, organização e manutenção dos armários e locais de armazenamento de materiais e equipamentos disponibilizados à Contratada pelo TRE-SC;

<ul style="list-style-type: none"> • zelar pela higiene, organização e manutenção dos armários e locais disponibilizados à Contratada pelo TRE-SC, destinados à guarda dos pertences dos funcionários, como, por exemplo, os vestiários;
<ul style="list-style-type: none"> • comunicar, imediatamente, ao encarregado, para as devidas providências, qualquer ocorrência que prejudique ou impeça a adequada execução dos serviços, como por exemplo, a quebra de um equipamento;
<ul style="list-style-type: none"> • auxiliar o encarregado no cumprimento de suas atribuições, zelando para que a execução dos serviços transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares do TRE-SC; e
<ul style="list-style-type: none"> • participar do treinamento previsto no item 5.8.14 deste Termo de Referência, a fim de orientar os colaboradores na adoção das práticas relacionadas no referido item.

ROTINA DIÁRIA DOS SERVIÇOS DE COPEIROS
<ul style="list-style-type: none"> • preparar e distribuir café, chá, lanches (eventualmente) e água nos recipientes adequados aos servidores, Juízes, demais colaboradores da Justiça Eleitoral e visitantes, nos horários indicados e de acordo com solicitação das chefias das unidades;
<ul style="list-style-type: none"> • servir café, chá, lanches e água aos Juízes do TRE-SC, com o auxílio dos garçons, durante a realização das sessões de julgamento de processos;
<ul style="list-style-type: none"> • manter os utensílios de copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos e colheres, toda vez que forem utilizados;
<ul style="list-style-type: none"> • proceder à higienização do ambiente da copa, executando a lavagem dos pisos e dos azulejos, a limpeza das gavetas, armários, geladeiras, máquinas de café, <i>freezer</i>, fogão e outros;
<ul style="list-style-type: none"> • registrar diariamente os gêneros alimentícios consumidos e os materiais de limpeza utilizados pelo serviço de copa;
<ul style="list-style-type: none"> • preparar lanches rápidos; e
<ul style="list-style-type: none"> • demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

ROTINA DIÁRIA DOS SERVIÇOS DOS GARÇONS
<ul style="list-style-type: none"> • atender os Juízes, visitantes e servidores nas dependências do Tribunal com os serviços oferecidos pela copa;
<ul style="list-style-type: none"> • atender aos pedidos de café, água, chá e lanches (eventualmente) quando solicitado na copa, pessoalmente ou por telefone;
<ul style="list-style-type: none"> • preparar lanches rápidos para os Juízes e, eventualmente para os servidores;
<ul style="list-style-type: none"> • zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;
<ul style="list-style-type: none"> • conservar as máquinas e equipamentos à disposição da copa;
<ul style="list-style-type: none"> • atender às sessões do TRE-SC, reuniões, eventos oficiais ou sempre que determinado pelo CONTRATANTE;
<ul style="list-style-type: none"> • zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade;
<ul style="list-style-type: none"> • cumprir as normas ou orientações de disciplina do Contratante;
<ul style="list-style-type: none"> • organizar estrutura de apoio;
<ul style="list-style-type: none"> • montar e decorar carrinhos, mesas e bandejas;
<ul style="list-style-type: none"> • selecionar talheres, louças e copos;
<ul style="list-style-type: none"> • recolher talheres, louças, bandejas e copos;
<ul style="list-style-type: none"> • controlar prazo e data de validade dos alimentos;
<ul style="list-style-type: none"> • observar as orientações do preposto quanto à organização e divisão do trabalho;
<ul style="list-style-type: none"> • verificar a adequação do material de trabalho com relação à necessidade, quantidade e qualidade;

<ul style="list-style-type: none"> • proceder à higienização dos carrinhos;
<ul style="list-style-type: none"> • organizar produtos e o espaço da copa;
<ul style="list-style-type: none"> • polir os copos de cristal e talheres; e
<ul style="list-style-type: none"> • atender aos chamados no tempo máximo de 15 minutos.

Com base nesses itens obrigatórios consignou-se a quantidade estimada de atendimentos a usuários, resultando na TABELA DE PRODUTIVIDADE do Anexo II deste Termo de Referência.

5.1. Prazos

A prestação dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da autorização emitida pela Seção de Apoio Administrativo do Contratante.

5.2. Local de entrega ou prestação dos serviços

Os serviços deverão ser realizados em todos os imóveis do TRE-SC listados no item 3.

5.3. Recebimento provisório e definitivo

Após a averiguação do cumprimento das obrigações previstas no instrumento contratual, os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais do contrato e, após, definitivamente, pelo gestor do contrato:

- a) O recebimento provisório ocorrerá no 1º dia útil subsequente ao término do mês a que se refere a prestação dos serviços.
- b) o recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório do objeto, exceto se houver atraso motivado pela Contratada, hipótese em que o prazo terá seu início contado a partir do saneamento de todas as pendências.

5.4. Pagamento

O pagamento será feito em favor da Contratada, mensalmente, mediante depósito bancário, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

O prazo máximo para a efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto.

5.5. Garantia do objeto

Não se aplica.

5.6. Vigência da contratação

O contrato terá vigência de 1 (um) ano, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite decenal, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

5.7. Obrigações da Contratante

O Contratante deverá cumprir com as seguintes obrigações durante a vigência do Contrato:

- 5.7.1. Autorizar o início dos serviços, desde que cumpridas as obrigações iniciais previstas neste Termo de Referência;
- 5.7.2. Promover, através dos seus representantes, os Titulares das Unidades da Justiça Eleitoral, ou respectivos substitutos, o acompanhamento e a gestão dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos. Anotando, na Relação de Falhas do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, as eventuais ocorrências que comprometam o atendimento às metas estabelecidas na contratação dos serviços por resultados;
- 5.7.3. Disponibilizar instalações sanitárias e local para vestiários;
- 5.7.4. Destinar local para guarda dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos da Contratada, não sendo o Contratante responsável por tais itens;
- 5.7.5. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições, no preço e no prazo estabelecidos no edital licitatório. Os pagamentos serão efetuados da forma definida no instrumento contratual e vinculados à entrega dos serviços pela Contratada, e sua aprovação pelo Contratante;
- 5.7.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;
- 5.7.7. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas nessa contratação.

5.8. Obrigações da Contratada

A Contratada ficará obrigada a:

- 5.8.1. Executar o objeto proposto nessa contratação nas condições estipuladas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 5.8.2. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Justiça Eleitoral;
- 5.8.3. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço adicional);
- 5.8.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 5.8.5. Manter, às suas expensas (sem ônus adicional a este Órgão), preposto à disposição do TRE-SC, que permaneça no local da execução dos serviços durante todo o expediente. A nomeação do

preposto será por escrito, sendo permitido que este seja partícipe da força de trabalho. O respectivo documento de nomeação deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no mais tardar, no 1º dia de prestação dos serviços;

5.8.6. Os prepostos supracitados deverão assumir a responsabilidade dos serviços, até o seu recebimento definitivo, e deter poderes para deliberar sobre qualquer determinação da GESTÃO ou FISCALIZAÇÃO que se torne necessária;

5.8.7. Apresentar, previamente, a relação dos empregados que serão colocados à disposição do TRE-SC, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências estabelecidas pelo Contratante, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;

5.8.8. Suprir toda e qualquer falta do(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência;

5.8.9. Apresentar seus empregados, para a execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

5.8.9.1. Para os serviços de limpeza e conservação, a contratada deverá fornecer aos seus empregados **02 (dois) uniformes completos** a cada seis meses, devendo o primeiro ser fornecido no primeiro dia útil do início da vigência do contrato.

5.8.9.2. O uniforme dos Auxiliares de Serviços Gerais deverá ser composto por 1 (uma) calça e 1 (uma) jaqueta em tecido do tipo microfibra peletizada, 2 (duas) camisetas em tecido do tipo malha PV, 01 (um) par de calçado fechado de couro (impermeável) e antiderrapante e 5 (cinco) pares de meias na cor preta (em material compatível e resistente ao calçado).

5.8.9.3. Para os os serviços de copeiragem, encarregado e líderes de grupo, a contratada deverá fornecer aos seus empregados **02 (dois) uniformes completos** a cada seis meses, devendo o primeiro ser fornecido no primeiro dia útil do início da vigência do contrato.

5.8.9.4. O uniforme dos copeiros(as), encarregado e líderes de grupo deverá ser composto por 1 (uma) calça, 1 (uma) camisa e/ou camiseta (manga curta), 1 (um) “blazer”, 01 (um) par de calçado fechado antiderrapante e 3 (três) pares de meias na cor preta (em material compatível e resistente ao calçado). Ainda, comporá o uniforme das copeiras o uso de luvas descartáveis.

5.8.9.5. O uniforme dos garçons deverá ser composto por 01 (um) *summer*, na cor preta, 01 (uma) calça social, na cor preta, ambos em tecido de microfibra, 01 (uma) camisa social na cor branca, 1 (uma) gravata, 1 (um) cinto preto, 2 (dois) pares de meias social preta e 1 (um) par de sapato social preto de couro fechado.

5.8.9.6. Para a disponibilização do uniforme, a contratada deverá observar a adequação deste à execução dos serviços, prezando pelo conforto e proteção do funcionário.

5.8.10. Fornecer EPIs com certificado de aprovação – CA, tais como: calçados de segurança fechados impermeáveis e antiderrapantes, óculos de segurança incolor de ampla visão, protetor respiratório semifacial PFF2 e luvas “tipo nitrílica”;

5.8.11. Instruir os Auxiliares de Serviços Gerais acerca da utilização, bem como exigir e fiscalizar o uso dos EPIs;

5.8.12. Responsabilizar-se pelos treinamentos, capacitações e instruções sobre Riscos de Acidentes no Trabalho e Segurança e Saúde no Trabalho, conforme normas regulamentadoras específicas;

5.8.13. Disponibilizar Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico – FISPQ dos produtos químicos, para consulta e instrução dos ASGs;

5.8.14. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como

também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;

5.8.15. Fornecer os materiais e acessórios de limpeza em quantidade suficiente, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, procedendo à complementação tão logo seja necessário. No início do contrato, os materiais e utensílios devem ser encaminhados até o 5º (quinto) dia da efetiva prestação dos serviços;

5.8.16. Fornecer materiais menos agressivos ao meio ambiente, que estejam em consonância com a política ambiental do TRE-SC, bem como estejam de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

5.8.17. Disponibilizar os equipamentos de limpeza até o 1º (primeiro) dia da prestação dos serviços;

5.8.18. Responder por qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao Contratante;

5.8.19. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

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

5.8.21. Realizar integralmente os serviços descritos neste Termo de Referência;

5.8.22. Executar os serviços adicionais solicitados pelo Contratante, consoante disposto neste Termo de Referência;

5.8.23. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas;

5.8.24. Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

5.9. Transferência de conhecimento

Não se aplica a esta contratação.

5.10. Direitos autorais

Não se aplica a esta contratação.

5.11. Qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução

Caberá à contratada selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando trabalhadores portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. Gestor de contrato

6.1.1. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente às unidades competentes, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.1.3. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.1.4. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os subitens 6.1.2 e 6.1.3.

6.2. Gestão e fiscalização

	Titular ou substituto das unidades
Gestor da contratação	<ul style="list-style-type: none">• Chefe da Seção de Apoio Administrativo.
Fiscal técnico	<ul style="list-style-type: none">• Assistente I da Seção de Apoio Administrativo.
Fiscais setoriais	<ul style="list-style-type: none">• Chefe da Seção de Saúde, em relação ao prédio Anexo II.• Secretaria Executiva da EJESC, Chefes de Cartório das ZES 012, 013 e 100, em relação ao prédio Anexo III.
Fiscais administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Seção de Gerenciamento de Contratações;• Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária.

6.3. Instrumentos Formais

Para fins de solicitação de pacotes de serviços adicionais e de acompanhamento e avaliação dos serviços (Relatório IMR), o TRE-SC valer-se-á de encaminhamentos de e-mails e realização de telefonemas para a Contratada.

O modelo de Relatório IMR consta do Anexo I deste TR.

6.4. Acompanhamento do Contrato

O fiscal técnico ficará responsável pelo acompanhamento e a gestão dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando, na Relação de Falhas do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), as eventuais ocorrências que comprometam o atendimento às metas estabelecidas na contratação dos serviços por resultados.

Tais ajustes visam:

1) assegurar ao CONTRATANTE o recebimento dos serviços em consonância com as metas estabelecidas neste Termo de Referência; e

2) Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o “Relatório do Instrumento de Medição de Resultado - IMR”, que conterá, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

O gestor da contratação manterá controle gerencial acerca das quantidades de postos de trabalho e de prestação dos serviços, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

6.5. Alocação de riscos

Não se aplica a esta contratação.

7. Critérios de medição e de pagamento

O preço a ser estabelecido em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se refere à execução com a qualidade mínima exigida. Portanto, a execução dos serviços contratados que não atinja os níveis de qualificação mínima pretendidos importará pagamento proporcional ao realizado.

De acordo com a mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de copeiragem e de limpeza (Relatório IMR – Anexo I), a Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a uma das cinco faixas:

Faixa 01 – Fator de Aceitação TOTAL: 100% de avaliação dos serviços.

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 25: 95% de avaliação dos serviços.

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 90% de avaliação dos serviços.

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 85% de avaliação dos serviços.

Faixa 05 – Fator de Aceitação de 76 a 100 ou > de 100: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

8. Reajuste ou repactuação

8.1. O valor contratado poderá ser repactuado, visando sua adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

8.1.1. São fatos geradores que podem ensejar a repactuação:

- a) variação dos custos com a execução do objeto, decorrente do mercado; e
- b) acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

8.2. No caso da primeira repactuação, o prazo mínimo de um ano a que se refere o subitem 8.1 conta-se a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação ao fato gerador de que trata o subitem 8.1.1, alínea “a”; ou
- b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente (subitem 8.1.1, alínea “b”) vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

8.2.1. Nas repactuações subsequentes, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que motivou a última repactuação.

8.3. O requerimento referente à repactuação deverá ser protocolizado no TRE-SC pelo licitante vencedor – com os documentos comprobatórios – a partir da ocorrência do fato gerador e anteriormente à data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão de seu direito a repactuar.

8.3.1. O requerente deverá apresentar planilhas que evidenciem analiticamente a variação dos custos, devidamente comprovada e justificada. A comprovação poderá ser feita por meio de documentos relativos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de repactuação.

8.3.2. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação a que se refere o subitem 8.3.

8.4. Não será admitido o repasse automático para os demais componentes da planilha de custo do percentual de majoração de salário acordado em convenção, acordo, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, devendo o licitante vencedor, no momento do pedido de repactuação, comprovar a variação de cada item, por meio de planilha, aberta, atualizada de seus custos.

8.5. Os efeitos financeiros da repactuação serão devidos:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação; ou
- b) em data futura à do fato gerador, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

8.5.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.6. O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor

9.1. Parcelamento e adjudicação

A contratação conjunta dos serviços de limpeza e conservação e dos serviços de copeiragem é conveniente por se tratar de atividades afins, que se complementam na rotina diária do TRE-SC, sendo, ainda, abrangidas pela mesma convenção coletiva de trabalho. Desse modo, o objeto da presente contratação deverá ser adjudicado a único fornecedor.

9.2. Seleção do fornecedor

O fornecedor será selecionado conforme o atendimento dos requisitos de habilitação, bem como a disponibilidade e o interesse na prestação dos serviços, nas condições estipuladas pelo contratante.

Será vedada a participação de pessoa física, conforme previsto no item 3.1 do Estudo Técnico Preliminar.

9.2.1. Critérios de habilitação

Em relação à **Qualificação Técnica**, considerando a natureza do objeto, deverá ser exigido:

Um ou mais atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitido na forma do § 3º do art. 88 da Lei n. 14.133/2021.

A comprovação da capacidade técnica solicitada acima deverá contemplar a gestão simultânea de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) postos de trabalho.

Em relação à **Qualificação Econômico-Financeira**, considerando a natureza dos serviços e o valor significativo do objeto, deverá ser exigido, deverá ser exigido:

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- c) Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data de abertura da licitação, conforme respectivo modelo anexo ao edital licitatório;
- d) Comprovação da situação financeira da empresa mediante a obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC);
 - d.1) Existência de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação;
 - d.2) Existência de Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data de abertura da licitação; e
- e) Caso o valor total constante na declaração de que trata a alínea “c” acima apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a empresa licitante deverá acrescentar as devidas justificativas utilizando-se do respectivo modelo anexo ao edital licitatório.
- f) Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.2.2. Critérios de preferência e de desempate

Os critérios de preferência e de desempate obedecerão à legislação em vigor, em especial a Lei Complementar n. 123/2006.

9.2.3. Modalidade de licitação e critério de julgamento

O objeto pretendido é serviço comum, oferecido por diversos prestadores no mercado, apresentando características padronizadas e usuais, o que justifica, portanto, a utilização da modalidade “Pregão” e do critério de julgamento “Menor Preço”.

10. Estimativas do valor da contratação

O custo estimado para esta contratação foi obtido por meio de estimativa em função dos valores das contratações anteriores efetuadas pelo órgão, conforme segue:

Contratos anteriores	Item	Custo Mensal Estimado
Contrato 066/2019	Sede e anexo I, II e III	R\$ 187.221,74
Custo estimado médio mensal		R\$ 187.221,74

11. Alinhamento da contratação

11.1. Plano de Contratações Anual

Anexo I – Item 8 – Limpeza e Conservação

11.2. Plano de Logística Sustentável

Trata-se de contratação para execução de limpeza e conservação dos imóveis próprios e locados sob responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina e, dessa forma, inexistente conflito com o objeto com o Plano de Logística Sustentável do TRE-SC.

11.3. Outros instrumentos

Trata-se da prestação de serviços especializados de limpeza e conservação e de copeiragem, em apoio às atividades das diversas unidades da Justiça Eleitoral. Tal necessidade do negócio, não apresenta conflito com o Planejamento Estratégico Institucional e com os Objetivos Organizacionais relacionados à Gestão das Aquisições e Contratações.

12. Adequação orçamentária

Item	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Valor anual
1	02.122.0033.20GP.0042 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de SC	3.3.90.39	R\$ 2.246.660,88
Total			R\$ 2.246.660,88

13. Descumprimento contratual e penalidades

13.1. Nos termos da Portaria P n. 39/2023, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável, pelas infrações administrativas previstas no subitem 13.1, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

13.2.1. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao fornecedor que deu causa à inexecução parcial do contrato, conforme previsto na alínea “a” do subitem 13.1.

13.2.1.1. A advertência retira do fornecedor a condição de infrator primário, de modo que, em caso de reincidência, sanção mais severa poderá lhe ser aplicada, devendo ser observado o disposto no subitem 13.3.

13.2.2. A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser moratória ou compensatória, observados os seguintes termos:

a) o atraso injustificado na execução do objeto deste Termo de Referência sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), acrescidos de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia, a partir do segundo dia de mora, sobre o valor da parcela em atraso, e sua aplicação não dispensa a contratada do cumprimento da obrigação inadimplida;

b) a inexecução parcial do objeto sem extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada do contrato;

c) inexecução parcial do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o resultado da multiplicação do valor estimado mensal pelo número de meses restantes para o encerramento da vigência do contrato, a contar do mês do inadimplemento;

d) a inexecução total do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total do contrato.

13.2.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.2.2. Ultrapassados 30 (trinta) dias de mora, será avaliada a possibilidade de aplicação da conversão da multa de mora para a compensatória por inexecução contratual.

13.2.2.3. A multa poderá ser aplicada em dobro se o infrator for reincidente, ou seja, se tiver sido sancionado por este Tribunal após decisão transitada em julgado, observando-se o disposto no subitem 13.3.

13.2.2.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

13.2.2.5. A multa aplicada será:

- a) retida cautelarmente dos pagamentos devidos pela Administração e recolhida em definitivo ao Erário, após o trânsito em julgado da decisão que a impôs;
- b) descontada de eventuais faturas pendentes de pagamento;
- c) paga pelo fornecedor por meio de GRU;
- d) descontada do valor da garantia prestada; ou
- e) cobrada judicialmente.

13.2.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a União poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, “b” a “g”, pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo ou dar causa à inexecução total do contrato: Prazo - 6 (seis) meses;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Prazo - 1 (um) mês;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado Prazo - 1 (um) mês;
- d) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Prazo - 2 (dois) meses;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Prazo - 2 (dois) meses.

13.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, “h” a “l”, pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Prazo - 3 (três) anos;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Prazo - 4 (quatro) anos;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Prazo - 4 (quatro) anos;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Prazo - 5 (cinco) anos;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Prazo - 6 (seis) anos.

13.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.6. As sanções previstas nos subitens 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser majoradas em 10% (dez por cento) para cada agravante, até o limite legal, em razão de:

- a) restar comprovado que o responsável pela infração administrativa tenha registro de penalidade aplicada no âmbito do TRE-SC, por prática de quaisquer das condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- b) restar comprovado que o infrator tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
- c) o licitante ou fornecedor participante da dispensa eletrônica não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de contratação; ou
- d) restar comprovado que o fornecedor tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

13.2.7. As penas previstas nas alíneas “b” a “e” do subitem 13.2.3 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência das majorações previstas no subitem 13.2.6, quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

- a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do fornecedor;
- b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
- c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento.

13.2.8. Quando a ação ou omissão do responsável pela infração administrativa ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no subitem 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.10. É admitida a reabilitação do licitante ou do contratado sancionado, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13.2.10.1. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “a” e “e” do subitem 13.2.4 exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor sancionado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.3. Restará afastada a reincidência após transcorrido 1 (um) ano entre a data do trânsito em julgado da decisão que aplicou a anterior penalidade ao infrator e a data da nova infração.

13.4. O responsável pela infração será intimado para apresentação de defesa e especificação de provas que pretenda produzir, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da intimação.

13.4.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, o infrator poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.4.2. Serão indeferidas pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.5. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência do Presidente do TRE-SC.

13.6. Da aplicação das sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.6.1. O recurso de que trata o subitem 13.6 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7. Da aplicação da sanção prevista no subitem 13.2.4 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Anexo I – Instrumento de Medição de Resultado – IMR

O preço a ser estabelecido para a realização dos serviços objeto do contrato se refere à execução com a qualidade mínima exigida. Portanto, a execução dos serviços contratados que não atinja os níveis de qualificação mínima pretendidos importará pagamento proporcional ao realizado.

Tais ajustes visam: 1) assegurar ao Contratante o recebimento dos serviços em consonância com as metas estabelecidas no contrato; e 2) aplicar a dedução no pagamento à Contratada quando da ocorrência de falhas na execução.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do Contratante apresentará à Contratada até o dia 7 (sete) do mês seguinte o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, que conterá, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

Nas primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pelo TRE-SC poderá ser objeto apenas de notificação.

A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

1. Relação de falhas a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de Copeiragem, Limpeza e Conservação, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

Os serviços objeto do contrato serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que assinalarão as falhas na “**RELAÇÃO DE FALHAS**”, conforme modelos abaixo:

1.1. Relação de falhas - Relação de falhas - Modelo (aplica-se aos serviços de copeiragem, limpeza e conservação realizados diariamente/ou semanalmente/ou quinzenalmente)

SERVIÇO: _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____ / ____

Total de Ocorrências:

RELAÇÃO DE FALHAS	
FALHA 1	Não observância da <u>manutenção</u> das quantidades de materiais e/ou itens de limpeza necessários à adequada execução dos serviços
AFERIÇÃO	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o tipo de material ou utensílio indisponível

OBSERVAÇÃO: A falta de cada material e/ou utensílio específico (detergente, desinfetante, esponja, vassoura, etc.) será considerada falha individual, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data	
Data da ocorrência	Descrição sintética
FALHA 2	Inobservância da rotina ou da metodologia da prestação dos serviços, irregularidade relativa ao efetivo horário da prestação, como atrasos, faltas sem substituição, por exemplo, bem como inobservância de práticas necessárias ao êxito da coleta seletiva.
AFERIÇÃO	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato, que descreverá a prática adotada em desacordo com a metodologia estabelecida no contrato ou a atividade que deixou de ser executada com relação à rotina determinada.
OBSERVAÇÃO: Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada prática em desacordo com o contrato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.	
Data da ocorrência	Descrição sintética
FALHA 3	Inobservância do tempo máximo de 15 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.
AFERIÇÃO	Condicional à verificação pelo próprio fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: A comunicação ao gestor poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	
Data da ocorrência	Descrição sintética
FALHA 4	Resultado ineficiente da limpeza, como, por exemplo, manchas no piso, vidros manchados, manuseio inapropriado das persianas etc. Resultado ineficiente dos serviços de copeiragem, como atrasos na prestação dos serviços, inadequação de limpeza da copa, descuido com materiais da copa.
AFERIÇÃO	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.
OBSERVAÇÃO: A comunicação ao gestor poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.	
Data da ocorrência	Descrição sintética
FALHA 5	Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente.

AFERIÇÃO	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.	
Data da ocorrência	Descrição sintética

Instruções de preenchimento:

- Na ocorrência de falha(s), proceder-se-á ao registro no(s) item(ns) específico(s), indicando-se sinteticamente o dia e o fato gerador.

Tabela de efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

Falha	1	2	3	4	5	FATOR DE ACEITAÇÃO (TOTAL DA LINHA NÚMERO CORRIGIDO)
Total de ocorrências						
Tolerância (-)	2	2	2	2	2	
Excesso de falhas (=)						
Peso (X)	8	6	4	10	4	
Número corrigido (somar)						
Faixa correspondente ao fator de aceitação						

Observação: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

Instruções de preenchimento:

- As falha(s), previamente registrada(s) na “RELAÇÃO DE FALHAS”, serão contabilizadas e cada total será registrado na linha TOTAL DE OCORRÊNCIAS.
- Após, proceder-se-á às deduções relativas à “TOLERÂNCIA”, a fim de se obter os números referentes aos “EXCESSOS DE FALHAS”.
- Encontrados OS EXCESSOS DE FALHAS, estes devem ser multiplicados pelo respectivo “PESO” e os produtos devem ser registrados na linha “NÚMERO CORRIGIDO”.
- Por fim, proceder-se-á à soma da linha “NÚMERO CORRIGIDO”, obtendo-se, assim, o “FATOR DE ACEITAÇÃO”.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de limpeza e/ou copeiragem.

Faixa 01 – Fator de Aceitação **TOTAL**: 100% de avaliação dos serviços.

Faixa 02 – Fator de Aceitação de **01 a 25**: 95% de avaliação dos serviços.

Faixa 03 – Fator de Aceitação de **26 a 50**: 90% de avaliação dos serviços.

Faixa 04 – Fator de Aceitação de **51 a 75**: 85% de avaliação dos serviços.

Faixa 05 – Fator de Aceitação de **76 a 100** ou > de 100: **80%** de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

Observação: A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

Anexo II – Tabela de produtividade

TABELA 1: LIMPEZA DOS PRÉDIOS SEDE E ANEXO I

QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS			
Quantidade	Categoria	Jornada	Horário (de segunda a sexta-feira)
33	Auxiliar de Serviços Gerais	120 h mensais	7 h às 11 h
03	Auxiliar de Serviços Gerais	120 h mensais	16 h às 20 h
05	Auxiliar de Serviços Gerais	220 h mensais	7 h às 16 h
01	Auxiliar de Serviços Gerais	220 h mensais	11 h às 20 h
02	Líder	120 h mensais	7 h às 11 h
01	Encarregado Nível II	220 h mensais	7 h às 16 h
CARACTERÍSTICA DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			
<p>Prédio Sede: imóvel com 12 (doze) pavimentos e 02 (dois) subsolos, em alvenaria, com esquadrias de alumínio, e área interna aproximada de 6.259m².</p> <p>Prédio Anexo I: imóvel com 8 (oito) pavimentos, em alvenaria, com esquadria de alumínio e área interna aproximada de 1.950m².</p>			
<p>Outros elementos a serem considerados: os serviços atenderão às necessidades de, aproximadamente, 300 (trezentos) usuários fixos, além de usuários eventuais, tais como advogados e representantes de partidos políticos e de empresas contratadas.</p>			
Áreas Físicas aproximadas	Frequência diária da realização das atividades	Produtividade (m ² /dia)	
6.259m ² de área interna (Prédio Sede)	única	6.259 m ²	
1.950m ² de área interna (Prédio Anexo I)	única	1.950m ²	
TOTAL		8.209m²	
Áreas envidraçadas aproximadas	Frequência da realização das atividades	Produtividade contínua	
4.710m ² de área envidraçada (faces interna e externa), no Prédio Sede	Diária/rodízio contínuo	4.710m ²	

702m ² de área envidraçada (faces interna e externa), no Prédio Anexo I	Diária/rodízio contínuo	702m ²
TOTAL DE ÁREA ENVIDRAÇADA		5.412m²

TABELA 2: LIMPEZA DO PRÉDIO ANEXO II

QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS - LIMPEZA – PRÉDIO ANEXO II			
Quantidade	Categoria	Jornada	Horário (de segunda a sexta-feira)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	180h mensais	13h às 19h
01	Auxiliar de Serviços Gerais	120h mensais	9h às 13h
CARACTERÍSTICA DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Imóvel com dois pavimentos, em alvenaria, com esquadrias de alumínio e área interna, aproximada, de 604,40m ² .			
<p>Outros elementos a serem considerados: os serviços atenderão às necessidades de 16 (dezesseis) servidores do quadro de pessoal do TRE-SC e 02 (dois) estagiários.</p> <p>Os ASGs responsáveis pela execução dos serviços na Seção de Atendimento Médico, de Enfermagem e Odontológico – SEASA, especificamente no Gabinete Odontológico e Depósito e Expurgo, no Prédio Anexo II, devem utilizar EPIs com CA (Certificado de Aprovação) apropriados para a realização das atividades de varrição, lavação do chão, limpeza das lixeiras (contendo luvas, algodão, gaze, e outros resíduos sólidos utilizados nos serviços de odontologia), higienização e assepsia das mobílias, cuspideira e demais equipamentos não-perfurocortantes do Consultório Odontológico, manusear produtos domissanitários para higienizar os ambientes; transportar manualmente as embalagens dos resíduos simples e resíduos de serviços de saúde – RSS.</p>			
Áreas Físicas aproximadas	Frequência diária da realização das atividades	Produtividade (m ² /dia)	
<u>292m²</u> área interna revestida com piso vinílico, <u>75m²</u> de área interna revestida com piso em granito, <u>9,75m²</u> revestido em porcelanato	1 (uma) única	376,75m ²	
<u>75,95m²</u> de área externa com piso cerâmico/porcelanato, <u>70,20m²</u> de área externa com piso em concreto e <u>6,15m²</u> de área externa com piso de granito flameado antiderrapante	1 (uma) única	152,65m ²	
75m ² de área interna de acesso intenso, tais como recepção.	2 (duas) dupla	150m ²	
19,15m ² de área de copa	2 (duas) dupla	38,30m ²	
25,85m ² de área de sanitário	2 (duas) dupla	51,70m ²	
TOTAL		769,40m²	
Áreas envidraçadas aproximadas	Frequência semanal da realização das atividades	Produtividade (m ² /dia)	
136,80m ² de área envidraçada (faces interna e externa)	1 (uma) única	136,80m ²	
TOTAL DE ÁREA ENVIDRAÇADA		136,80m²	

TABELA 3: LIMPEZA DO PRÉDIO ANEXO III

PRÉDIO COMPARTILHADO COM O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO			
QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS - LIMPEZA – PRÉDIO ANEXO III			
Quantidade	Categoria	Jornada	Horário (de segunda a sexta-feira)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	180h mensais	13h às 19h
04	Auxiliar de Serviços Gerais	120h mensais	9h às 13h
CARACTERÍSTICA DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			
<p>Prédio de 3 pavimentos com aberturas em alumínio que permitem que a limpeza dos vidros seja realizada com kit limpa vidros (rodo/esponja) pela parte interna (sem necessidade de balancim).</p> <p>Piso de garagem coberta, pátio de estacionamento externo não coberto e duas rampas de acesso (entrada e saída) revestidos com lajotas de concreto sextavadas e granito apicoado.</p> <p>Outros elementos a serem considerados: os serviços atenderão às necessidades de 11 (onze) servidores do quadro de pessoal do TRE-SC, 3 (três) juízes eleitorais, 6 (seis) auxiliares eleitorais e 06 (seis) estagiários.</p>			
Áreas Físicas aproximadas		Frequência diária da realização das atividades	Produtividade (m²/dia)
271,07m² área interna revestida com vinílico, 421,52m² de área piso interna revestida com piso em granito, 421,38m² revestido em porcelanato		1 (uma) única	271,07m²
737,81m² de área concreto e 36,1m² piso de granito flameado antiderrapante		1 (uma) única	737,81m²
42,72m² de área interna de acesso intenso, tais como recepção.		2 (duas) dupla	85,44m²
20,88m² de área de copa		2 (duas) dupla	41,76m²
49,84m² de área de sanitário		2 (duas) dupla	99,68m²
TOTAL			1.136,08m²
Áreas envidraçadas aproximadas		Frequência semanal da realização das atividades	Produtividade (m²/dia)
845m² de área envidraçada (faces interna e externa)		1 (uma) única	845m²
TOTAL DE ÁREA ENVIDRAÇADA			845m²

TABELA 4: SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (COPEIROS E GARÇONS)

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM - PRÉDIO SEDE			
QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS - COPA			
Quantidade	Categoria	Jornada	Horário (de segunda a sexta-feira)
01	Copeiro(a)	220h	7h às 11h e 12h às 16h
01	Copeiro(a)	220h	11h às 15h e 16h às 20h
01	Garçom/garçonete	220h	11h às 15h e 16h às 20h
01	Garçom/garçonete	180h	14h às 20h

Anexo III - Fornecimento - Itens de limpeza

1.1. Os materiais de **limpeza** para os **prédios sede e anexos I, II e III** deverão ser disponibilizados até o **primeiro dia da prestação dos serviços, nas quantidades abaixo informadas**. A reposição deverá ocorrer mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês.

MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE <u>MENSAL</u> ESTIMADA
Sacos de lixo (50 litros)	Unidade	1000
Sacos de lixo azul para coleta seletiva (50 litros)	Unidade	500
Sacos de lixo (100 litros)	Unidade	1000
Sacos de lixo azul para coleta seletiva (100 litros)	Unidade	500
Sacos de lixo (150 litros)	Unidade	300
Sacos de lixo azul para coleta seletiva (150 litros)	Unidade	200
Sacos de lixo (20 litros)	Unidade	200
Desinfetantes com ação germicida e bactericida perfumado	Litro	120
Detergente de glicerina	Litro	55
Produtos adequados para limpeza, proteção e brilho dos pisos vinílicos e de granito	Litro	20
Álcool etílico hidratado	Litro	80
Cera antiderrapante especial para proteção e brilho do piso vinílico de alto trânsito	Litro	40
Produtos adequados para limpeza e proteção dos carpetes da sala (incluindo removedor de manchas)	Litro	05
Pano alvejado para limpeza do chão	Unidade	70
Desodorizador de ar para neutralização de odores (o produto não deve conter substâncias agressivas à camada de ozônio)	Unidade	110
Esponja dupla face	Unidade	120
Fibra verde para limpeza	Unidade	10
Lustra móveis	Unidade	24
Alvejante germicida	Litro	45

Água sanitária	Litro	60
Saponáceo líquido	Unidade	40
Sabão em pó	Quilo	06
Sabão em barra, a base de coco ou isento de fósforo	Unidade	12
Limpa vidros	Unidade	10
Polidor de metais (Brilho Inox ou similar)	Unidade	04
Limpa pedra (lavagem das calçadas) – Limpador Remocim desincrustrante ou similar	Litro	20
Pasta multiuso para limpeza	Unidade	40
Esponja de aço	Pacote	10
Limpador multiuso	Unidade	80
Limpador limpeza pesada	Unidade	30
Vaselina líquida (sem cheiro, sem gordura)	Litro	04
Álcool gel	Litro	10
Flanelas 50cm X 60 cm	Unidade	75
Filtros para aspirador	Unidade	10
UTENSÍLIO	UNIDADE	QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA
Escova de <i>nylon</i> para enceradeira	Unidade	1
Discos brancos para enceradeira	Unidade	4
Luvas (de borracha e nitrílica, com certificado de aprovação – CA)	Par	120
Escova sanitária	Unidade	20
Escova de pelo para limpeza dos estofados das cadeiras	Unidade	10
Escova de mão <i>nylon</i> com cabo	Unidade	20
Baldes profissionais	Unidade	80
Vassouras de pêlo	Unidade	6
Vassoura comum <i>nylon</i> (noviça)	Unidade	70
Vassoura limpa teto	Unidade	5
Espanador	Unidade	10
Pá coletora articulada para lixo	Unidade	30

Mangueira	Unidade	1 (uma) de 30 metros e 1 (uma) de 100 metros
Kit limpa vidro (rodo com cabo alongador)	Unidade	25
Filtro para aspirador	Unidade	10

1.2. Os materiais e utensílios necessários à **limpeza da copa** deverão ser disponibilizados até o **primeiro dia da prestação dos serviços, nas quantidades abaixo informadas**. A reposição deverá ocorrer mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês. Os utensílios que não necessitam de reposição mensal deverão ser substituídos semestralmente ou, dentro de 24 horas após a notificação acerca dessa necessidade.

MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA
Pano alvejado para enxugar louça	Unidade	12
Pano alvejado para limpeza do chão	Unidade	06
Detergente líquido	Unidade	16
Luvas higiênicas	Unidade	06
Luvas descartáveis	Unidade	50
Touca descartável	Unidade	08
Polidor de metais	Unidade	03
Limpador instantâneo multiuso	Unidade	03
Removedor de gordura <i>spray</i>	Unidade	02
Escovas para limpeza de garrafas térmicas	Unidade	03
Toalha específica para secar pia	Unidade	08
Palha de aço fina	Pacote	02
Esponja	Unidade	10
Fibra verde para limpeza	Unidade	02
Desodorizador de ambiente <i>spray</i>	Unidade	02
Sabão em barra (a base de coco ou isento de fósforo)	Unidade	10
Sabão em pó	Quilo	03
Desinfetante	Litro	03
Alvejante	Litro	06

Vassouras de <i>nylon</i>	Unidade	03
MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA
Grampo para roupa	Unidade	36
Luvas (de borracha e nitrílica, com certificado de aprovação – CA)	Par	15
balde	unidade	03
pá coletora articulada para lixo	unidade	02
desentupidor de pia	Unidade	01